

산학협력단 연구관리 지침 규정 개정(안)

1. 개정사유: 국가연구개발혁신법 제21조 1항(연구개발사업의 보안) 및 국가연구개발사업 연구관리 표준메뉴얼 개정 내용을 적용함.

2. 개정(안) 대조표

현행	개정(안)	비고																																																																																																						
제6조(연구비 집행기준) 1. ~ 4. 연구활동비 가. 여비집행기준 및 절차 1)~7) (생략) 나. 출장비(국내) (단위:원)	제6조(연구비 집행기준) 1. ~ 4. 연구활동비 가. 여비집행기준 및 절차 1)~7) (생략) 나. 출장비(국내) (단위:원)	문구수정																																																																																																						
<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">체재비</th><th colspan="4">교통운임</th></tr><tr><th>숙박 (1일당)</th><th>식비 (1일당)</th><th>일비 (1일당)</th><th>계</th><th>출도</th><th>버스</th><th>자가용</th><th>항공</th></tr><tr><td>연구책임자 및 공동연구자</td><td>80,000</td><td>45,000</td><td>30,000</td><td>155,000</td><td>장박</td><td>장박</td><td rowspan="3">우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임</td><td>장박</td></tr><tr><td>연구원</td><td>60,000</td><td>30,000</td><td>20,000</td><td>110,000</td><td>장박</td><td>장박</td><td>장박</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>50,000</td><td>24,000</td><td>20,000</td><td>94,000</td><td>장박</td><td>장박</td><td>장박</td></tr><tr><td>증빙영수증</td><td colspan="4">출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등</td><td colspan="4">통행영수증, 주유사실카드매출전표 등</td></tr></table>	구분		체재비				교통운임				숙박 (1일당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)	계	출도	버스	자가용	항공	연구책임자 및 공동연구자	80,000	45,000	30,000	155,000	장박	장박	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	장박	연구원	60,000	30,000	20,000	110,000	장박	장박	장박	연구보조원	50,000	24,000	20,000	94,000	장박	장박	장박	증빙영수증	출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등				통행영수증, 주유사실카드매출전표 등				<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="4">체재비</th><th colspan="4">교통운임</th></tr><tr><th>숙박 (1일당)</th><th>식비 (1일당)</th><th>일비 (1일당)</th><th>계</th><th>출도</th><th>버스</th><th>자가용</th><th>항공</th></tr><tr><td>연구책임자 및 공동연구자</td><td>80,000</td><td>45,000</td><td>30,000</td><td>155,000</td><td>실비</td><td>실비</td><td rowspan="3">우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임</td><td>실비</td></tr><tr><td>연구원</td><td>60,000</td><td>30,000</td><td>20,000</td><td>110,000</td><td>실비</td><td>실비</td><td>실비</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>50,000</td><td>24,000</td><td>20,000</td><td>94,000</td><td>실비</td><td>실비</td><td>실비</td></tr><tr><td>증빙영수증</td><td colspan="4">출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등</td><td colspan="4">왕복티켓 (일반석 기준) 통행영수증, 주유사실카드매출전표 등</td></tr></table>	구분	체재비				교통운임				숙박 (1일당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)	계	출도	버스	자가용	항공	연구책임자 및 공동연구자	80,000	45,000	30,000	155,000	실비	실비	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	실비	연구원	60,000	30,000	20,000	110,000	실비	실비	실비	연구보조원	50,000	24,000	20,000	94,000	실비	실비	실비	증빙영수증	출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등				왕복티켓 (일반석 기준) 통행영수증, 주유사실카드매출전표 등			
구분			체재비				교통운임																																																																																																	
	숙박 (1일당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)	계	출도	버스	자가용	항공																																																																																																
연구책임자 및 공동연구자	80,000	45,000	30,000	155,000	장박	장박	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	장박																																																																																																
연구원	60,000	30,000	20,000	110,000	장박	장박		장박																																																																																																
연구보조원	50,000	24,000	20,000	94,000	장박	장박		장박																																																																																																
증빙영수증	출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등				통행영수증, 주유사실카드매출전표 등																																																																																																			
구분	체재비				교통운임																																																																																																			
	숙박 (1일당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)	계	출도	버스	자가용	항공																																																																																																
연구책임자 및 공동연구자	80,000	45,000	30,000	155,000	실비	실비	우선순위 1. 철도운임 2. 버스운임	실비																																																																																																
연구원	60,000	30,000	20,000	110,000	실비	실비		실비																																																																																																
연구보조원	50,000	24,000	20,000	94,000	실비	실비		실비																																																																																																
증빙영수증	출장기간내 일정표, 출발·도착 일시 확인 가능 서류, 전담기관 요청 증빙서류 등				왕복티켓 (일반석 기준) 통행영수증, 주유사실카드매출전표 등																																																																																																			

※자가용 운임: 자가용을 이용한 경우 출장기간의 등급별 철도 또는 버스운임으로 지급함을 원칙으로 하며, 출장사실 증명인 고속도로 통행영수증, 출장소재지의 주유사실 카드매출 전표, 식사영수증 중 1개 증빙자료를 제출하여야 함 ※ 운임은 실비를 연구비 카드로 사용하며, 일비, 식비, 숙박비는 정액으로 지급한다.	※자가용 운임: 자가용을 이용한 경우 출장기간의 등급별 철도 또는 버스운임으로 지급함을 원칙으로 하며, 출장사실 증명인 고속도로 통행영수증, 출장소재지의 주유사실 카드매출 전표, <u>현지</u>영수증 중 1개 증빙자료를 제출하여야 함 ※ 운임은 실비를 연구비 카드로 사용하며, 일비, 식비, 숙박비는 정액으로 지급한다. ※ <u>현지</u> 교통비는 일비에 포함된 것이므로 별도 신청 불가함 다만, 부득이하게 차량 렌트가 필요한 경우 일비 50%를 감액 신청하여 사용 가능하며 출장신청서 제출 시 명시하여야 함	문구수정																																																																																																																																																																
다. 출장비(국외) 1)~2)생략 (단위: US\$) <table><tr><th>직 급</th><th>등 급</th><th>항공운임</th><th>숙박비</th><th>식 비</th><th>일 비</th><th>합 계</th></tr><tr><td rowspan="4">연구책임자 및 공동연구자</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>200</td><td>100</td><td>50</td><td>350</td></tr><tr><td>나</td><td>150</td><td>90</td><td>50</td><td>290</td></tr><tr><td>다</td><td>120</td><td>70</td><td>50</td><td>240</td></tr><tr><td>라</td><td>100</td><td>60</td><td>50</td><td>210</td></tr><tr><td rowspan="4">연구원</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>166</td><td>107</td><td>40</td><td>313</td></tr><tr><td>나</td><td>120</td><td>78</td><td>40</td><td>238</td></tr><tr><td>다</td><td>90</td><td>58</td><td>40</td><td>188</td></tr><tr><td>라</td><td>80</td><td>49</td><td>40</td><td>169</td></tr><tr><td rowspan="4">연구보조원</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>140</td><td>70</td><td>30</td><td>240</td></tr><tr><td>나</td><td>95</td><td>60</td><td>30</td><td>185</td></tr><tr><td>다</td><td>70</td><td>40</td><td>30</td><td>140</td></tr><tr><td>라</td><td>62</td><td>30</td><td>30</td><td>122</td></tr><tr><td>증빙서류</td><td colspan="6">학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)</td></tr></table>	직 급	등 급	항공운임	숙박비	식 비	일 비	합 계	연구책임자 및 공동연구자	가	Economy Class	200	100	50	350	나	150	90	50	290	다	120	70	50	240	라	100	60	50	210	연구원	가	Economy Class	166	107	40	313	나	120	78	40	238	다	90	58	40	188	라	80	49	40	169	연구보조원	가	Economy Class	140	70	30	240	나	95	60	30	185	다	70	40	30	140	라	62	30	30	122	증빙서류	학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)						다. 출장비(국외) 1)~2)생략 (단위: US\$) <table><tr><th>직 급</th><th>등 급</th><th>항공운임</th><th>숙박비</th><th>식 비</th><th>일 비</th><th>합 계</th></tr><tr><td rowspan="4">연구책임자 및 공동연구자</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>200</td><td>133</td><td>50</td><td>383</td></tr><tr><td>나</td><td>150</td><td>99</td><td>50</td><td>299</td></tr><tr><td>다</td><td>120</td><td>72</td><td>50</td><td>242</td></tr><tr><td>라</td><td>100</td><td>61</td><td>50</td><td>211</td></tr><tr><td rowspan="4">연구원</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>166</td><td>107</td><td>40</td><td>313</td></tr><tr><td>나</td><td>120</td><td>78</td><td>40</td><td>238</td></tr><tr><td>다</td><td>90</td><td>58</td><td>40</td><td>188</td></tr><tr><td>라</td><td>80</td><td>49</td><td>40</td><td>169</td></tr><tr><td rowspan="4">연구보조원</td><td>가</td><td rowspan="4">Economy Class</td><td>140</td><td>81</td><td>30</td><td>251</td></tr><tr><td>나</td><td>95</td><td>60</td><td>30</td><td>185</td></tr><tr><td>다</td><td>70</td><td>44</td><td>30</td><td>144</td></tr><tr><td>라</td><td>62</td><td>37</td><td>30</td><td>129</td></tr><tr><td>증빙서류</td><td colspan="6">학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)</td></tr></table>	직 급	등 급	항공운임	숙박비	식 비	일 비	합 계	연구책임자 및 공동연구자	가	Economy Class	200	133	50	383	나	150	99	50	299	다	120	72	50	242	라	100	61	50	211	연구원	가	Economy Class	166	107	40	313	나	120	78	40	238	다	90	58	40	188	라	80	49	40	169	연구보조원	가	Economy Class	140	81	30	251	나	95	60	30	185	다	70	44	30	144	라	62	37	30	129	증빙서류	학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)						금액변경
직 급	등 급	항공운임	숙박비	식 비	일 비	합 계																																																																																																																																																												
연구책임자 및 공동연구자	가	Economy Class	200	100	50	350																																																																																																																																																												
	나		150	90	50	290																																																																																																																																																												
	다		120	70	50	240																																																																																																																																																												
	라		100	60	50	210																																																																																																																																																												
연구원	가	Economy Class	166	107	40	313																																																																																																																																																												
	나		120	78	40	238																																																																																																																																																												
	다		90	58	40	188																																																																																																																																																												
	라		80	49	40	169																																																																																																																																																												
연구보조원	가	Economy Class	140	70	30	240																																																																																																																																																												
	나		95	60	30	185																																																																																																																																																												
	다		70	40	30	140																																																																																																																																																												
	라		62	30	30	122																																																																																																																																																												
증빙서류	학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)																																																																																																																																																																	
직 급	등 급	항공운임	숙박비	식 비	일 비	합 계																																																																																																																																																												
연구책임자 및 공동연구자	가	Economy Class	200	133	50	383																																																																																																																																																												
	나		150	99	50	299																																																																																																																																																												
	다		120	72	50	242																																																																																																																																																												
	라		100	61	50	211																																																																																																																																																												
연구원	가	Economy Class	166	107	40	313																																																																																																																																																												
	나		120	78	40	238																																																																																																																																																												
	다		90	58	40	188																																																																																																																																																												
	라		80	49	40	169																																																																																																																																																												
연구보조원	가	Economy Class	140	81	30	251																																																																																																																																																												
	나		95	60	30	185																																																																																																																																																												
	다		70	44	30	144																																																																																																																																																												
	라		62	37	30	129																																																																																																																																																												
증빙서류	학회Proceeding, 기타증빙서류(boarding 티켓, 항공료 invoice, 출입국관련여권 사본 등)																																																																																																																																																																	
라. ~ 바. 생략 사. 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료	라. ~ 바. 생략 사. 소프트웨어 활용비: 1) 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크 이용료 2) 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함) 사용계약기간이 연구개발 과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용계약기간에 대한 계약금액 전부	번호추가																																																																																																																																																																
		문구추가																																																																																																																																																																

	로 계상할 수 있다.	
아.~타. 1)~4) 생략	아.~타. 1)~4) 생략	
5) 1회 영수증 금액은 1인당 3만원 이내로 제한한다.	5) 1회 영수증 금액은 1인당 5만원 이내로 제한한다. 단, 지원기관의 세부 지침이 있을 경우에는 그 기관의 지침을 준용한다.	금액변경
6) ~ 5. 연구수당 생략	6) ~ 5. 연구수당 생략 6. 보안수당: 「혁신법 시행령」 제45조에 따른 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자, 연구자(학생연구자포함) 및 연구근접지원인력을 대상으로 지급하는 장려금으로 보안과제에만 계상할 수 있다. 가. 보안수당은 각 참여연구자 및 연구근접지원인력별 인건비 계상액(미지급인건비포함)의 3% 이내로 산정하여 지급하여야 하며 계상한 보안수당은 해당 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급 가능하다.	신설
6. 위탁연구개발비 생략	7. 위탁연구개발비 생략 (현행 6호와 동일)	위치변경
7. 간접비 가. 인력지원비 1)~2) 생략	8. 간접비 가. 인력지원비 1)~2) 생략 3) 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 중단, 연구연가, 박사후연수 또는 3개월 이상의 교육훈련, 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않은 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비	위치변경
나. 연구지원비 1)~2) 생략 3) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비 4) 생략	나. 연구지원비 1)~2) 생략 (현행 동일) 3) 학생연구자 산업재해보험료: 「산업재해보상보험법」 제123조의2에 따라 산업재해보상보험에 가입하는 학생연구자의 산재보험료 4) 생략	신설 및 위치변경
5) 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 국가과학기술위원회가 별도로 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 중단, 연구연가, 박사후연수 또는 3개월 이상의 교육훈련, 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백	5) 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비	위치변경

등으로 인하여 연구개발 과제에 참여하지 않은 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경바		
6) ~ 8) 생략	6) ~ 8) 생략 (현행 동일)	
다. 성과활용지원비 생략	다. 성과활용지원비 생략 (현행 동일)	
7조~12조 생략	7조~12조 생략 (현행 동일)	
13조 (연구과제 종료) ①~② 생략	13조 (연구과제 종료) ①~② 생략 ③ 연구책임자는 과제 종료 후 지원기관의 규정에 따라 정산하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 연구 과제 종료 후 3개월 이내, 정산을 완료해야 한다. 1년 이상 미정산 과제는 산학협력단 회계에 산입합이 원칙이며 다만, 1년 이내에 정산하기 곤란한 사유(사고, 질병 및 육아휴직 등)의 경우 산학협력단과 협의 후 정산 기간을 과제 종료 후 최대 2년까지 연장할 수 있다.	신설
	제14조(부적정 집행에 대한 조치) 연구책임자가 연구비를 선집행하여 산학협력단에 손실을 입힌 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다. 1. 부당집행액의 환수: 연구비에서 사용된 선집행된 금액을 연구책임자에게 환수 조치 2. 참여제한: 책임자가 고의·반복적으로 위반하거나 산학협력단의 조치 요구를 기한 내 이행하지 않을 경우, 향후 최대 2년간 산학협력단을 통한 신규 과제 신청 및 기존 과제 수행 참여를 제한한다	신설
14조(연구 중단 시 보고) 생략	15조(연구 중단 시 보고) 생략 (현행 14조와 동일)	위치변경
15조 (개인정보 및 보안관리) 생략	16조(개인정보 및 보안관리) 생략 (현행 15조와 동일)	위치변경
16조 (문서관리) 생략	17조 (문서관리) 생략 (현행 16조와 동일)	위치변경
17조 (연구결과보고서 제출) 생략	18조 (연구결과보고서 제출) 생략(현행 17조와 동일)	위치변경
제2장 연구노트 작성 및 관리지침 생략	제2장 연구노트 작성 및 관리지침 생략	
제3장 보안관리 지침	제3장 보안관리 지침 제3조(연구보안심의위원회) 국가연구개발사업 보안관리에 관한 사항은 산학협력단 “산학협력단운영위원회”에서 담당한다.	신설 (위원회 구성·운영)
제3조(분류기준) ①~④ 생략	제4조(분류기준) ①~④ 생략 (현행제3조 제1항부터 제4항까지와 같음)	위치 변경
제 4조(분류절차)	제 5조(분류절차)	위치 변경

① 연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제3조에 따라 보안등급을 분류하여 산학협력단장에게 사전 제출하여야 한다.	① 연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제4조에 따라 보안등급을 분류하여 산학협력단장에게 사전 제출하여야 한다.	
② 생략	② 생략	
	제6조(보안교육 및 보안서약) ① 산학협력단장은 보안과제를 수행할 예정이거나 수행하고 있는 연구자에게 다음 각 호의 사항을 포함하는 보안교육을 실시하여야 한다. 1. “국가연구개발사업 보안대책”에 따른 연구자의 의무 사항 2. 본 지침에 따른 연구자의 의무 사항 3. 보안과제 수행에 따른 우대조치에 관한 사항 4. 의무사항을 위반할 경우에 “산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률”, “대외무역법”에 따라 받을 수 있는 불이익에 관한 사항 5. 그 밖에 보안사고의 예방을 위해 필요한 사항 ② 제1항에 따른 교육을 받은 연구자는 단장에게 별지 제1호 서식의 보안서약서를 제출하여야 한다. ③ 단장은 필요한 경우 보안과제를 수행하지 않는 소속 연구자와 기타 소속 직원에 대해서도 보안교육을 실시할 수 있으며, 특별히 보안상 필요한 경우 서약서를 제출하도록 할 수 있다.	신설 (보안교육 이수 관한 규정)
제5조(보안등급에 따른 조치) 산학협력단장 및 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 수행하여야 한다. 1. 보안과제는 다음 각 목에 따른 보안조치를 시행해야 한다. 가. 외국기업, 국외연구기관에게 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 총장 및 연구비 지원기관의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.	제7조(보안등급에 따른 조치) 산학협력단장 및 연구책임자는 보안등급에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 수행하며, 그 내용은 별표와 같다.	위치변경 문구수정 삭제

나. 외국인의 연구개발과제 참여를 원칙적으로 제한하여야 한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 산학협력단장의 사전승인을 얻어야 한다. 다. 연구책임자는 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특이동향 인자 시 산학협력단장에게 그 내용을 보고할 수 있다. 라. 연구개발과제에 참여한 연구원에게 보안유지 의무 및 위반 시 제재사항이 포함된 보안서약서를 받아야 한다. 마. 연구원의 외국인 접촉현황을 관리하여야 한다. 바. 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 교육을 실시하여야 한다. 사. 연구결과물 반출·대외제공·공개 시 연구책임자의 승인 등에 대한 보안대책을 수립하여야 한다. 아. 휴대용 정보통신기기, 이메일 등 인터넷서비스 활용과 관련된 보안 대책을 수립하여야 한다.		
제6조(보안사고 발생 시 처리) ①~③ 생략	제8조(보안사고 발생시 처리) ①~③ 생략(현행 제6조 제1항부터 3까지 같음)	위치 변경
제7조(연구자의 책임) 연구책임자 및 참여연구원 등은 보안관리에 최선을 다하여야 한다.	제9조(연구자의 책임) ① 국가연구개발사업 보안관리에 관한 총괄 관리는 산학협력단에서 수행한다. 총괄 보안관리를 위하여 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)을 연구보안책임자로 하며, 보안과제 담당자를 연구보안담당자로 한다. ② 개별 국가연구개발사업의 보안관리는 해당 연구책임자 및 참여연구자가 담당한다.	위치변경 문구변경
	제10조(보안관리 위반 시 조치) ① 단장, 연구책임자 및 참여연구자, 연구보안담당자는 본 지침에서 정하는 사항 및 관련 법	신설 (보안 위반자

	<u>령을 준수하여야 한다.</u> <u>② 단장은 보안관리 조치 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 관련 법령 또는 본교 규정 등에 따라 연구과제 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있다.</u>	조치)
	제11조(보안 우수자 포상) ① 단장은 다음 각 호의 기준에 해당하는 보안 우수자에 대하여 심의회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다. <u>1. 중앙행정기관 및 전문기관의 연구보안 감사, 산학협력단의 보안관리 실태 점검시 연구보안 이행 실적이 우수한 자</u> <u>2. 그 밖에 심의회 위원장이 포상이 필요하다고 인정하는 경우</u>	신설 (보안 우수자 포상)
제8조(준용) 생략 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지원기관의 규정 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다.	① 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지원기관의 규정 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다. ② 본 지침은 비공개 연구성과에 대해서도 준용하여 적용한다.	위치변경 항번호추가 항 신설
제9조(세칙) 생략	제13조(세칙) (현행 제9조와 동일)	위치변경

<별첨1> 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류

연구비의 집행은 연구비 카드 및 계좌이체 사용을 원칙으로 함

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	카드사용
직접비	인건비	(내부)인건비	① 인건비지급신청서 ② 신분증 사본 ③ 통장사본(본인계좌 원칙)	-
		외부인건비	① 참여연구원신청서 ② 인건비 지급신청서 ③ 외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ④ 건강보험자격득실확인서 ⑤ 신분증 사본 ⑥ 통장사본(본인계좌 원칙)	-
	학생 인건비	학생 인건비	① (내부) 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서 ② (외부) 재학증명서, 건강보험자격득실확인서, 연구참여확약서 ③ (공통) 신분증, 통장사본(본인계좌 원칙)	-
	연구 시설 · 장비비	연구기자재 및 시설비	집행방법 및 증빙서류 - 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 100만원 이상의 연구시설·장비는 반드시 중앙구매 하여야한다. - 연구기자재는 과제종료 2개월 전 구매를 원칙으로 한다. - 연구계획서에 계상되지 않은 연구기자재는 구매가 불가능하나 연구비 지원기관의 규정에서 허락하는 경우 승인을 얻어 구매할 수 있다. ☐ 연구물품 구매 - 연구책임자 재량구매(100만원 미만) - 단가가 백만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함하여 제출하여야한다. - 중앙구매(100만원 이상) - 구매요구서를 작성하여 제출하여야한다. (비교견적서 2부 첨부)	
	연구재료비	시약·재료 구입비 / 전산 처리·관리비 / 시제품 제작비	집행방법 및 증빙서류 - 연구계획서에 연구기자재로 명시된 물품은 중앙구매가 원칙이며, 500만원 이상의 연구재료는 반드시 중앙구매 하여야한다. - 연구종료시점에(통상 연구과제 종료 2개월 전) 임박하여 연구비 소진을 목적으로 대량 구매하는 소모성 재료구입은 집행이 불가하다. ☐ 연구물품 구매 - 연구책임자 재량구매(500만원 미만) - 단가가 5백만원 미만(영수증발행기준, 세액포함) 연구자 재량구매 물품은 견적서, 비교견적서 2부, 거래명세서, 통장사본, 사업자등록증 사본, 납품확인 사진 등 포함하여 제출하여야한다. - 중앙구매(500만원 이상) - 구매요구서를 작성하여 제출하여야한다. (비교견적서 2부 첨부)	

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)	
직접비	연구 활동비	출장비	국내 •출장 전 ① 출장신청서 ② 학회, 행사, 초청 증빙서류 •출장 후 ① 출장복명서 ② 출장관련 증빙 자료 ③ 왕복 티켓	국외 •출장 전 ① 출장신청서 ② 학회, 행사, 초청 증빙서류 •출장 후 ① 출장복명서 ② 출입국일 확인 가능 서류(여권사본, 출입국확인서 등) ③ 출장관련 증빙 자료 ④ 왕복 항공 티켓 ⑤ 출장보고서(단, 지원기관의 요청이 있는 경우)
		전문가활용비	집행방법 및 증빙서류	• 전문가활용비는 <전문가활용내역서>를 작성한 후 산학협력단에 제출하여 해당 전문가의 개인 통장으로 지급한다. • 국외전문가인 경우 신분증·통장사본 대신 보당패스 또는 여권사본을 추가한 외화송금을 원칙으로 하며 외국환송금신청서 제출을 원칙으로한다. 단, 외화송금이 어려운 경우에는 해당금액을 연구책임자가 전문가에게 직접 지급하고 전문가 명의의 자필서명 영수증을 첨부하여 추후 정산한다. • 증빙서류 목록 ① 전문가활용내역서(양식) ② 신분증사본 및 통장사본 ③ 개인정보활용 및 동의서 ④ 전문가활용증명자료(자문의견서, 강의안 등) ⑤ 전문가 자격 내용 확인 가능자료(이력서, 명함 등)
		연구실운영비 (사무용품, 냉난방을 위한 기기·비용 품 비용)	① 비교견적서 2부 ② 거래명세표 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본	① 비교견적서 2부 ② 거래명세표
		소프트웨어활용비	①구매의뢰서(연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ② 거래명세서 ③ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본	① 구매의뢰서(연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함하여 작성) ② 거래명세서 ③ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서

비목	세목	세세목	계좌이체(증빙서류)		카드사용
직접비	연구 활동비	회의비	회의장 임차료, 숙기료, 통역료	① 견적서 ② 세금계산서 ③ 비교견적서	① 견적서 ② 거래명세서 ③ 비교견적서
			회의비	• 국가연구개발사업의 경우 사전 승인을 득하여 집행하여야한다. ① 회의록 ② 카드매출전표.	
			회의· 세미나 개체비	① 행사개최내역서 (일시, 장소, 참석자 소속/성명, 내용) ② 거래명세서, ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본 ⑥ 행사개최 관련 증빙서류	① 행사개최내역서(일시, 장소, 참 석자, 소속/성명, 내용) ② 거래명세서 ③ 행사개최관련 증빙서류 ④ 카드매출전표 등
		연구인력 지원비 (학회등록비)	① 학회일정표, ② 전자세금계산서 ③ 사업자등록증, ④ 통장사본 ⑤ 학회등록비영수증 (추후 첨부) ⑥ 이체확인서 (추후 첨부)		① 학회일정표 등 증빙서류 ② 카드매출전표 등
		그밖의 비용	문헌구입비	① 카드매출전표 ② 거래명세서 ③ 도서구입내역서	
			논문게재료	① 카드매출전표 또는 세금계산서 (지로영수증 또는 계좌이체증명서 첨부) ② 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCIE 여부, 게재 연월일, 권 호, 저자명, 시작 및 끝 페이지가 표시되어 있는 관련 서류	
			인쇄·복사·우편 수수료 등	① 카드매출전표 또는 세금계산서 계좌이체증명 (지로영수증 또는 계좌이체증명 첨부) ② 거래명세서	
			일용직활용비	① 일용직 활용내역서 ② 신분증 및 통장사본	
	연구수당	연구수당	① 연구수당지급신청서 ② 연구수당 기여도 평가표		
	보안수당	보안수당	① 지급신청서 ② 보안수당지급신청서		
	위탁연구 개발비	위탁연구개발비	집행방법 및 증빙서류	• 2천만원 이상의 위탁연구개발비의 국가를 당사자로 하는 계 약에 관한 법률 시행령에 따라 입찰을 진행하여야한다. • 2천만원 미만 증빙서류 목록(수의계약체결) ① 계약서 ② 전자세금계산서 ③ 사업자등록증 및 통장사본 ④ 위탁연구 결과물 • 2천만원 이상 증빙서류 목록(입찰대상) ① 입찰서류 ② 계약서 ③ 전자세금계산서 ④ 사업자등록증 및 통장사본 ⑤ 위탁연구 결과물 증빙서류 목록	

[별표]

국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제7조 관련)

구분	세부 조치사항	이행 대상	
		산학 협력단	연구 책임자
1. 보안관리 체계	가. 연구보안심의회의 구성·운영 방법, 심의 내용 등에 관한 사항	○	
	나. 비공개연구성과에 대한 보안대책(보안대책 적용의 범위)	○	
	다. 연구개발기간 내 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 연구보안책임자 지정, 연구보안책임자의 업무 등에 관한 사항	○	
	라. 보안 우수자 및 보안 관련 규정 위반자에 대한 상벌 기준	○	
	마. 보안사고 발생 시 대응·조치 절차	○	○
	바. 소속 직원의 보안교육 이수 의무에 관한 사항	○	
	사. 연구개발기관 및 연구자에 대한 정기·수시 보안점검 실시에 대한 사항	○	○
2. 보안과제 참여연구자 관리	가. 참여연구자(연구책임자 및 외국인 포함)의 연구기관 보안 대책 위반 시 징계에 관한 사항	○	
	나. 퇴직하였거나 퇴직 예정인 자가 반출 또는 반출 예정인 자료에 대한 보안성 검토, 회수, 전산망 접속 차단 등의 조치에 관한 사항	○	○
	다. 참여연구자의 국외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시	○	○
	라. 보안과제를 수행하거나 수행한 적이 있는 연구자의 외국 정부·기관·단체 접촉시 보고 및 외국 정부·기관·단체와의 연구 승인 등에 관련된 절차 및 형식 등 제반사항	○	○
3. 연구개발 내용 및 연구개발 성과의 보고	가. 보안등급 표기가 필요한 문서 및 데이터의 종류		○
	나. 보안과제 연구개발성과 대외 공개 및 제공 시 사전신고 등 확인 절차	○	○

구분	세부 조치사항	이행 대상	
		산학 협력단	연구 책임자
4. 연구시설 관리	가. 보안과제 수행에 사용된 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 출입 절차	○	○
	나. 연구개발기관 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 장비 등의 설치·운영	○	○
	다. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대한 보안관리 조치	○	
	라. 연구실 및 연구개발기관에 대한 출입권한 자동화의 방법·기준, 출입현황 관리 방법 등에 관한 사항	○	○
	마. 외부인 및 외부입주기관(벤처기업 포함)의 보안과제 관련 연구시설의 내부 출입통제 조치에 관한 사항	○	
	바. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립에 관련된 사항	○	
5. 정보통신망 관리	가. 보안사고 발생을 예방하기 위한 다음 사항을 포함하는 일반적인 정보통신망 관리 조치		
	1) 정보통신망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 보안장비의 설치·운영	○	
	2) 연구개발기관 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
	3) 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
	4) 정보시스템 사용기록(최소 6개월 이상) 보관	○	
	나. 보안과제에 대한 다음 사항을 포함하는 강화된 정보통신망 관리 조치		
	1) 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	
	2) 내부망의 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
	3) 정보통신 매체 및 인터넷 등을 이용한 외부 자료 전송 시 사전신고 등 보안조치	○	○
	4) 비인가 정보통신매체 사용 금지에 관한 사항	○	○
	5) 정보통신매체 폐기 및 외부 이관시 보안조치에 관련된 사항	○	○
	6) 직책 및 업무에 따른 각종 전자자료에 대한 차등적 접근 권한 부여	○	

<별지 제1호 서식> 보안서약서(보안관리지침 6조 관련)

보안서약서

성명 :

국가연구자번호 :

상기 본인은 “_____” 연구과제 개발 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다

1. 본 연구과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행 중은 물론 종료 후에도 전문기관의 장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 연구과제 추진성고가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 연구과제가 완료되거나 연구과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구개발책임자에게 반납하며 앞서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 과학기술정보 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 본교의 산학협력단의 연구개발사업 참여제한 및 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 (인)

성결대학교 산학협력단장 귀하