

## 국방대학교 산학협력연구 연구비 산정기준

제정 2012. 12. 3.

개정 2016. 11. 3.

전면개정 2022. 11. 21.

### 1. 목적

이 산정기준은 「국방대학교 산학협력단 연구비 관리지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 산정에 관하여 필요한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

### 2. 정의

가. “수행기관”이란 연구에 필요한 제반경비를 통합적으로 관리·집행하는 책임과 의무가 부여된 기관을 말한다

나. “발주기관”이란 교원 및 연구원 등 연구자(이하“연구자”라 한다)의 연구수행에 필요한 연구비 및 사업비(이하“연구비”라 한다)를 지원하는 국가·지방자치단체 및 산업체 등 “지원기관”을 말하며, 중앙행정기관의 장이 소관 연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하기 위해 설립하거나 지정한 “전문기관”을 포함한다

다. “중앙관리”란 연구자가 수행하는 제반 연구에 필요한 연구비를 수행기관이 통합적으로 관리하는 체계를 말한다

라. “연구과제”란 연구자의 연구 활동과 관련하여 협약 또는 계약(이하“계약”이라 한다) 체결 등에 따라 수행하는 계정 단위의 관리대상을 말한다

마. “연구책임자”란 국방대학교(이하 “본교”라 한다) 연구자 중에서 연구과제와 관련된 제반 업무를 총괄하는 사람을 말한다

바. “참여연구원”이란 연구책임자를 포함, 해당 전문분야의 전공지식 및 기술의 습득·제공을 위하여 연구업무를 수행하는 본교 또는 외부기관 소속의 연구과제 구성원을 말한다

### 3. 연구비의 종류

가. 정부지원 연구비 및 용역비

- 1) 국가연구개발사업 연구비 : 「국가연구개발혁신법」에 따라 정부 및 산하기관 등에서 지원하는 연구비

2) 국가·지자체 용역연구비: 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 국가 및 지자체 등이 발주하여 지원하는 연구비

나. 민간지원 연구비 : 일반산업체, (비)영리법인, 기타 법인격이 없는 개인 및 단체 등의 민간 재원으로부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비 등

다. 국외지원 용역비 : 해외 기업체 등 해외기관과의 계약에 의해 지원되는 연구비

라. 그 밖의 연구비: 상기 기관 이외의 기관에서 발주한 과제의 연구비

#### 4. 적용

가. 국가연구개발사업 연구비의 경우 「국가연구개발혁신법」을 적용하며 배포된 매뉴얼에 따라 연구비를 산정한다

1) 발주기관의 연구비 산정·사용 및 정산 관련 세부 지침이 있는 경우 그에 따른다.

2) 단, 발주기관에서 수행기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 [별표 1] 비목별 계상 및 집행기준(국가연구개발사업)에 따른다

나. 용역연구과제(국가·지자체, 민간) 등 「국가연구개발혁신법」 일부를 적용받지 않거나 혁신법과 무관한 연구비는 해당 과제와 관련한 법률, 발주기관의 기준 등에 따라 편성 및 집행을 원칙으로 한다

1) 발주기관에서 정한 기준 등이 없는 경우에는 수행기관의 내부 기준 [별표 2] 비목별 계상 및 집행기준(용역연구과제 등)에 따른다

2) 발주기관과 수행기관 기준이 모두 없을 시 혁신법 매뉴얼을 참고하여 계상 및 집행한다

다. 비목별 증빙 제출 시 별지 서식을 사용한다

부칙(2022. 11. 21.)

이 지침은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

작성관

산 학 협 력 단 세 무 회 계 담 당 / 9 0 1 - 6 3 6 2

국방대학교 산학협력단장

[별표 1] 비목별 계상 및 집행기준(국가연구개발사업)

공통사항		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.
비목	세목	계 상 및 집 행 기 준
직 접 비	인 건 비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부인건비 : 본교에 소속되어 해당 연구개발과제에 참여하는 연구자에게 지급하는 급여</li> <li>○ 외부인건비 : 본교에 소속되어 있지 않으나 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자(타 기관 소속 연구자로서 4대보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구자, 강사, 프리랜서, 개인사업자)에게 지급하는 급여</li> <li>○ 연구근접지원인력 인건비: 연구실의 연구 지원인력에 대한 인건비(비영리기관만 계상가능) * 산학단을 제외한 단과대학 및 연구소(센터) 등에 소속되어 연구과제 수행을 지원하는 인력</li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본교 전임교원은 인건비를 현금지급 받을 수 없음(미지급, 현물 계상 후 연구수당 지급)</li> <li>○ 산출식: 월 기준액 × 계상률 × 참여개월 수</li> <li>○ 계상률은 월 100%를 초과 불가(계산시 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 제외)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Q) A연구원의 6월 급여총액이 100만원(기관부담금 등 제외), 4대보험기관부담금 등이 20만원인 경우에, B 연구과제에서 인건비를 40만원(기관부담금 등 제외)과 4대보험기관 부담금 등을 20만원 계상하였을 경우 총인건비 계상률은? A) <math>40/100 = 40\%</math>(기관부담금 등 20만원은 총인건비계상률과 별도로 인건비에서 계상)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여연구원이 산학단과 고용계약 체결 시 기관부담금 및 퇴직급여충당금 제외한 실지급액만 명시</li> <li>○ 외부연구원 건강보험 자격득실확인서를 제출받아 타 기관 취업 여부를 확인해야 한다</li> <li>○ 외부연구원은 활용기관(연구과제 수행기관)의 월 인건비 기준을 적용하여 계상하며 (별지 제1호 서식)을 제출받고 해당 기관에 통보 후 지급한다.</li> <li>○ 프리랜서, 강사, 개인사업자 등은 과제 참여계약(별지 제4호 서식)을 체결하고 인건비를 지급한다</li> <li>○ 연구근접지원인력은 소속기관에서 근로계약 체결 후 과제에 참여해야 하며 인건비 기준단가는 근로기준법에 따라 최저시급 미만이 되지 않도록 한다</li> <li>○ 연구계획서에는 총 인건비로 계상 : 산출식 + 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금</li> <li>○ 4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 인건비 비목내 계상하되 별도로 산정</li> <li>○ 연구책임자는 본인의 연구와 연구실적물에 특수관계자를 참여시키지 않는것을 원칙으로 한다                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 특수관계자가 해당 연구과제와 관련한 전공지식과 자격을 갖추고 있거나, 과제의 특성상 연구원 확보에 어려움이 있는 등 부득이한 경우에는 입찰 전 특수관계자 연구과제 참여신청서 (별지 제5호, 제5-1,2,3호 서식)을 산학협력단으로 제출하고 반드시 승인 받아야 한다                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수관계자 : 연구책임자와 배우자의(배우자 포함) 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족)인 경우</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 인건비 기준단가(택1)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 실 지급액 기준 산정 시 전년도 근로소득원천징수영수증 상의 금액                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 금액을 확인할 수 있는 서류 제출 필수</li> </ul> </li> <li>나. 참여연구원 인건비 기준단가(후면계속)</li> </ul> </li> </ul>

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.							
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>							
		<b>직위</b>	<b>직급</b>	<b>동등경력 인정사항</b>	<b>월 기준액</b>				
	<b>전임교원</b>		교수	-	800만원				
			부교수	-	700만원				
			조교수	-	600만원				
	<b>연구원</b>	<b>수석급</b>		○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소지자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력소지자 ○ 박사후연구원(post-doc) 중 상기 경력소유자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	600만원				
			<b>책임급</b>		○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 박사후연구원(post-doc) ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	500만원			
				<b>선임급</b>		○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	400만원		
					<b>석사급</b>		○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	300만원	
						<b>학사급</b>		○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	250만원
							<b>학생연구원</b>	<b>박사과정</b>	○ 박사과정 재학생 ○ 석·박사 통합과정 재학생
	<b>석사과정</b>	○ 석사과정 재학생						180만원	
	<b>학사과정</b>	○ 학사과정 재학생	100만원						
	<b>연구지원인력(행정인력)</b>	<b>석사급 지원인력</b>		○ 석사학위 이상 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력소지자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자			270만원		
			<b>학사급 지원인력</b>	○ 학사학위 취득자 ○ 기타 동등 이상의 경력소유자	220만원				
※ 상기 기준액은 계상률 100%인 경우의 금액이며, 실지금액은 계상률에 따라 계상 ※ 4대보험 기관부담분 및 퇴직급여충당금 미 포함한 금액임									
<b>학생인건비</b>	1. 사용용도 ○ 본교 학생연구원(학부 및 석·박사 재학생, 수료후 연구생)에게 지급하는 인건비								
	2. 계상 / 집행기준 ○ 산출식: 월 기준액 × 참여율 × 참여개월 수 ○ 학생연구원의 학생인건비 및 인건비가 계상률의 100%를 초과하지 않아야 한다 ○ 특수관계자인 경우 사전 산학협력단에서 승인을 받아야 한다 ○ 기준단가는 인건비 부문 참고								
<b>연구시설장</b>	1. 사용용도 ○ 연구시설 장비구입 설치비, 연구시설 장비임차비, 연구시설 장비운영 유지비, 연구인프라 조성비								
	2. 계상 / 집행기준 ○ 국가연구개발 시설, 장비의 관리에 관한 구체적인 사항은 혁신법 매뉴얼 및 「국가연구개발								

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>
비 비		<p>시설·장비의 관리등에 관한 표준지침」 및 매뉴얼을 따른다</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구입한 연구시설·장비는 연구책임자와 검수 담당직원이 검수조서를 작성한다.</li> <li>○ 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금, 계약이행보증금, 연구비카드 취소금액, 환차익 등은 연구비 사용금액에서 제외해야 한다</li> <li>○ 시설·장비는 연구개발과제의 종료일 2개월 전 까지 구입, 설치, 임차를 완료해야 한다</li> <li>○ 연구개발계획서상에 사전 반영되지 않거나 내부 보유 연구시설·장비·공간 및 외부 연구 공간에 대한 임차료는 불인정함</li> </ul> <p>단, 중앙행정기관 등 이 인정한 임차료는 사용가능(발주기관의 계획 변경 승인 시)</p>
	연구 재 료 비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구재료 구입비, 연구개발과제 관리비, 연구재료 제작비</li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매할 수 있다.</li> <li>○ 내부제작의 경우에는 그 필요성과 지출내역을 구체적으로 기술하여 산학협력단장에게 제출한다. 시험제품·시험설비를 자체 제작할 경우에는 참여연구자 이외의 인력에 대한 노무비를 계상할 수 있다.</li> <li>○ 제작이 필요한 시제(작)품 및 시험설비 제작은 시방서와 설계도면을 근거로 예정가격 작성기준에 의거 제조원가계산 방식으로 예정가격을 작성하고, 그 근거에 의하여 가격을 결정·구매한다.</li> <li>○ 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비는 불인정(단, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우 제외)</li> <li>○ 외부제작을 참여기업에 의뢰한 경우의 감가상각비, 이윤, 일반관리비(단, 재료비, 노무비는 제외)</li> </ul>
	연구 개발 비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식재산 창출활동비, 외부 전문기술 활용비, 회의비, 출장비, 소프트웨어 활용비, 연구실 운영비, 연구인력 지원비, 종합 사업관리비, 그밖의 비용</li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 공통사항은 매뉴얼 참고</li> </ul> <p><b>가. 지식재산 창출 활동비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제와 직접적인 관련이 있는 기술 및 특허 정보의 검색·분석·조사 용역비 등을 지급할 수 있으며, 외부기관에 의뢰할 경우 외부기관의 단가에 따라 지급하되, 비교견적을 첨부해야 한다</li> </ul> <p><b>나. 외부 전문기술 활용비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 직접비(현물 포함)의 40% 이내에서 계상하며, 협약서 상의 연구계획서 보다 직접비(현물 포함)의 40% 초과할 경우 발주기관의 사전승인을 받아야 한다</li> <li>2) 전문가 활용비             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여연구원 및 참여연구원 소속 최소단위 부서(연구실) 인원은 수령 할 수 없다</li> <li>- 단, 참여연구자 소속된 최소단위 부서(연구실) 외 본교 타 학과 및 타전공 교원은 활용할 수 있으며 아래의 지급기준에 따라 (별지 제6호 서식)을 산학협력단에 제출해야 한다</li> </ul> </li> </ol>

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.																																																										
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>																																																										
		<p>■ 강사료 등 지급기준 : 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 시행령 참고</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3">구 분</th> <th colspan="2">청탁금지법 적용대상자</th> <th rowspan="3">일반대상자 [강의·강연·기고등]</th> <th colspan="2">공 통</th> <th rowspan="3">비고</th> </tr> <tr> <th colspan="2">강 사 료(시간) [강의·강연·기고등]</th> <th rowspan="2">자 문 비 (시간)</th> <th rowspan="2">회 의 수 당 (시간)</th> </tr> <tr> <th>공무원, 공직유관단체 및 공공기관 임직원 등</th> <th>각급학교 교직원 및 언론사 임직원 등</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1시간(1건) 상한액</td> <td>1호 40만원</td> <td>100만원</td> <td>100만원</td> <td>20만원</td> <td>20만원</td> <td rowspan="3">원고료 등포함</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2호 20만원</td> <td>50만원</td> <td>50만원</td> <td>10만원</td> <td>10만원</td> </tr> <tr> <td>총액한도</td> <td>1호 60만원 / 2호 30만원</td> <td>1호 150만원 / 2호 75만원</td> <td>300만원</td> <td>60만원</td> <td>30만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 1호 : 전임교원/책임급연구원이상/기관장/기업체임원/저명인사/관련실무 경력10년 이상, 여비규정상 1호급에 해당하거나 그에 준하는 자 - 2호 : 1호급 외 전문가 - 회의수당 총액한도 30만원은 회의시간이 3시간 이상일 때 해당</p> <p>※ 외부강의 등이란 자신의 직무와 관련이 되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등을 말한다.(외부강의 등은 직무관련성이 있고, 다수인의 대상으로 의견·지식을 전달하는 형태이거나 회의 형태) ※ ‘청탁금지법’ 적용 대상자는 사례금 총액이 시간당 단가의 100분의 150을 초과하지 못하며, 상한액에는 명목에 관계없이 강사료 등 지급자가 제공하는 일체의 사례금 포함 ※ 최소 1시간 도달 시 지급, 이후 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 불인정) ※ 회의에 참여한 외부 전문가에게 자문비와 회의수당 중 한 가지만 지급할 수 있다 ※ 연구책임자는 외부전문가의 전문성을 고려하여 1시간(1건) 금액을 상한액 이내에서 조정할 수 있다. 단, 총액한도는 상향조정 할 수 없다 ※ 외국인에 대한 지급단가 및 총액한도는 2배로 적용함</p> <p>■ 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 지급기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">원고료</td> <td colspan="3">A4용지 기준 1페이지 당 100,000원 이내 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 300단어(외국어: 230단어)</td> </tr> <tr> <td>통역료</td> <td colspan="3">시간당 600,000원 이내</td> </tr> <tr> <td>속기료</td> <td colspan="3">실 거래가</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">번역료 (A4, 원)</td> <td style="text-align: center;">구 분</td> <td style="text-align: center;">외국어→한국어</td> <td style="text-align: center;">한국어→외국어</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">영어, 일어, 중국어 불어, 독어, 스페인어, 러시아어</td> <td style="text-align: center;">70,000</td> <td style="text-align: center;">100,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">특수어</td> <td style="text-align: center;">실거래가</td> <td style="text-align: center;">실거래가</td> </tr> </table> <p>※ 원고료와 동일한 A4용지 기준으로 외국인 및 전문가 감수비용 별도 계상 가능 ※ 외국어→외국어의 경우 17만원 이하로 책정</p> <p>※ 원고료는 교재제작, 과제 보고서 작성 등에 따른 원고료를 말하며 강사료 등에 해당되는 경우 지급할 수 없음</p> <p>3) 연구개발 서비스 활용비 : 실제 필요한 비용을 계상 - 참여기관 상호 간의 의뢰된 연구개발 서비스 활용비는 원칙적으로 불인정 (단, 단독 판매처등 정당한 사유로 전문기관이 사전 인정한 경우는 예외)</p> <p>4) 내·외부 시험분석료 : 해당 분석기관의 분석료 단가표에 근거하여 러닝타임 및 소모품 사용량 등을 자체 기록하고, 서명한 사용기록부를 근거로 산출</p> <p>5) 시험·분석·검사 비용 : 시험분석을 의뢰받은 기관장 명의 또는 시험분석 부서장 명의로 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우만 인정</p>					구 분	청탁금지법 적용대상자		일반대상자 [강의·강연·기고등]	공 통		비고	강 사 료(시간) [강의·강연·기고등]		자 문 비 (시간)	회 의 수 당 (시간)	공무원, 공직유관단체 및 공공기관 임직원 등	각급학교 교직원 및 언론사 임직원 등	1시간(1건) 상한액	1호 40만원	100만원	100만원	20만원	20만원	원고료 등포함		2호 20만원	50만원	50만원	10만원	10만원	총액한도	1호 60만원 / 2호 30만원	1호 150만원 / 2호 75만원	300만원	60만원	30만원	원고료	A4용지 기준 1페이지 당 100,000원 이내 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 300단어(외국어: 230단어)			통역료	시간당 600,000원 이내			속기료	실 거래가			번역료 (A4, 원)	구 분	외국어→한국어	한국어→외국어	영어, 일어, 중국어 불어, 독어, 스페인어, 러시아어	70,000	100,000	특수어	실거래가	실거래가
구 분	청탁금지법 적용대상자		일반대상자 [강의·강연·기고등]	공 통		비고																																																						
	강 사 료(시간) [강의·강연·기고등]			자 문 비 (시간)	회 의 수 당 (시간)																																																							
	공무원, 공직유관단체 및 공공기관 임직원 등	각급학교 교직원 및 언론사 임직원 등																																																										
1시간(1건) 상한액	1호 40만원	100만원	100만원	20만원	20만원	원고료 등포함																																																						
	2호 20만원	50만원	50만원	10만원	10만원																																																							
총액한도	1호 60만원 / 2호 30만원	1호 150만원 / 2호 75만원	300만원	60만원	30만원																																																							
원고료	A4용지 기준 1페이지 당 100,000원 이내 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 - 300단어(외국어: 230단어)																																																											
통역료	시간당 600,000원 이내																																																											
속기료	실 거래가																																																											
번역료 (A4, 원)	구 분	외국어→한국어	한국어→외국어																																																									
	영어, 일어, 중국어 불어, 독어, 스페인어, 러시아어	70,000	100,000																																																									
	특수어	실거래가	실거래가																																																									

공통사항	○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.
비목	세목
<b>계 상 및 집 행 기 준</b>	
<p><b>다. 회의비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 식비 집행시 반드시 외부소속기관 인원이 참석해야 한다(연구용역과제 등 혁신법 미적용과제 경우 예외)</li> <li>○ 식비 : 1인 3만원이하 × 참석인원</li> <li>○ 다과비 : 1인 5,000원이하 × 참석인원             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다과비, 식비 동시 지출 가능 단, 1회 1인당 금액은 다과비+식비=3만원을 초과할 수 없다</li> </ul> </li> <li>○ 회의록(별지 제7호 서식)을 작성하여 산학협력단으로 제출해야 한다</li> <li>○ 학회·세미나 개최비, 회의장소 임대료, 행사경비, 자료집 발간 경비, 행사 부대경비 등 (별지 제7호, 제7-1,2호 서식)을 활용하여 작성 후 관련 증빙자료(세미나 개최 계획서, 참석자 방문록 등)를 첨부하여 제출한다</li> <li>○ 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 사전원인행위 또는 회의록 없이 집행한 회의비</li> <li>2) 주류 및 유흥업소(주점, 호프집, 노래방 등) 비용, 연구비카드 미사용 비용</li> <li>3) 심야(23시~익일 오전 6시) 사용 및 회의 전 식사</li> <li>4) 출장비 내 식비와 참여연구자 및 연구근접지원인력의 회의비 간 중복지급</li> <li>5) 근무지를 과도하게 벗어난 원거리 식대 집행</li> <li>6) 식사 후 다과비를 사용한 금액, 非 다과 품목이나 대량구매 행위, 회의 종료 임박 구매</li> </ol> </li> </ul> <p><b>라. 출장비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비는 「공무원여비규정」이 정하는 바에 따른다</li> <li>○ 출장여비가 타 기관 등에서 보전되는 경우 여비를 중복으로 신청 할 수 없다</li> <li>○ 근무지내 출장의 경우 논산시/계룡시로 규정한다.</li> <li>○ 국내여비는 (별지 제8호, 제8-1,2호 서식)을 사용하고 국외여비는 (별지 제9호, 제9-1,2호 서식)을 작성하여 제출한다</li> <li>○ 국외 출장은 출장계획서, 국외출장보고서를 제출해야 한다             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장계획서는 전임교원이 본교에 제출한 국외여행 허가신청서 등으로 대체가능</li> </ul> </li> <li>○ 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 「공무원 여비 규정」외에 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액</li> <li>2) 출장 허가가 없거나 참여연구자가 아닌 사람에게 지급한 금액</li> <li>3) 국내·외 여비 지급 시 기내 숙식비, 다른 재원으로 여비를 이중 제공 받은 경우</li> <li>4) 부실학술대회 참가 출장비</li> <li>5) 출장여비와 중복지급된 참여연구자 및 연구근접지원인력의 회의비 식대</li> <li>6) 연구목적과 무관한 출장기간 초과, 체재지역외 사용 출장 경비</li> <li>7) 여비 지급기준을 부적정하게 적용한 경우</li> <li>8) 계획서에 없거나 사전 계상되지 않은 국외여비</li> </ol> </li> </ul> <p><b>마. 소프트웨어 활용비</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용계약을 체결하는 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크 포함)의 경우 연구개발과제의 종료일(단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함) 2개월 전까지 소프트웨어 활용비를 계상할 수 있다 단, 발주기관 등으로부터 승인받은 경우 1개월 전까지 계상 가능</li> <li>○ 소프트웨어 통합구매를 위하여 연구개발과제별로 필요한 비용을 분담하게 할 수 있다</li> </ul> <p><b>바. 연구실 운영비</b></p>	

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.	
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>	
		<b>구 분</b>	<b>품 목</b>
		사무용 기기 및 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사무용기기 예) PC, 모니터, 프린터, 복사기 등</li> <li>■ 전산소모품 예) USB, 외장하드, 공유기, 멀티탭, 아답터, 케이블, 키보드, 마우스, 마우스패드, 모니터 보호필름 등</li> <li>■ 사무용 소프트웨어 예) 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등</li> </ul>
		사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 복사용지, 지류, 잉크, 토너, 필기구</li> <li>■ 기타 사무용품 예) 화이트보드, 책꽂이, 서류함, 서류꽂이, 펜꽂이, 독서대, 모니터 받침대, 파일/바인더, 건전지 등</li> </ul>
		연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위해 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 냉난방기기(선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기, 난로 등), 공기정화기, 차광기, 가습기</li> <li>※ 단, 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용은 불인정</li> <li>■ 스탠드, 청소기, 청소도구 및 보관함, 쓰레기통</li> <li>■ 정수기, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 등</li> <li>■ 사무용 가구(책상, 의자, 캐비닛, 파티션 등)</li> </ul>
		연구실 운영에 필요한 소모성 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실험용 가구(실험대 등)</li> <li>■ 연구실 전용 실내화/슬리퍼</li> <li>■ 연구실의 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 휴지, 물티슈, 손세정제, 손소독제, 비누, 종이컵 등</li> <li>■ 연구실의 안전을 위하여 필요한 소모품 구입 비용 예) 보안용 잠금장치</li> <li>※ 실험용 보호구(실험복, 발을 보호할 수 있는 신발, 보안경, 보호장갑 등) 및 구급의약품은 간접비 내 연구실 안전관리비로 집행</li> </ul>
<b>사. 연구인력지원비</b>			
○ 교육훈련비는 당해 연구과제와 직접적인 관련이 있는 교육대상자의 교육훈련비로 「공무원 여비규정」 및 처리지침에 따른 여비 및 입학금, 등록금을 말하고, 후보자 자격, 훈련절차, 수료증 등의 구비 서류를 산학협력단장에게 제출해야 한다.			
○ 연구개발과제와 관련된 학회의 경우 연회비(1년) 대상 기간이 연구개발기간을 초과한 기간에 대해서도 연회비를 인정할 수 있다			
○ 야근(특근)식대는 참여연구자만 대상으로 하며, 1인당 10,000원/식 집행하며 초과근무일지(별지 제11호 서식)를 작성해야 한다.			
<b>아. 종합사업관리비</b>			
○ 종합사업관리비 사용에 관한 증명자료(연구인프라 조성 자체계획 내부분서, 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명), 거래명세서, 자문내역이 포함된 자문확인서)를 첨부하여 제출한다			
<b>자. 그 밖의 비용</b>			
○ 기본적으로 실 소요경비를 계상			
○ 도서구입비 : 연구와 직접 관련성이 있는 도서에 한함			
○ 논문게재료 : 게재를 위해 반드시 필요한 절차로 발생된 일체의 비용, 발주기관 표기 여부			

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>
		<p>와 관계없이 해당 연구개발과제와 직접 관련된 논문게재료는 사용가능(별지 제12호 서식)</p> <p>○ 인쇄비, 복사비, 인화비, 슬라이드 제작비 : 거래명세서, 카드 매출전표(또는 세금계산서) 등 증빙자료 첨부 후 제출</p> <p>○ 공공요금 : 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등으로 다음의 기준을 따른다</p> <p>1) 전기료 : 별도의 계량기를 설치, 적정 효율에 의거 비용 처리한 경우만 인정한다.</p> <p>2) 전화요금 및 전용회선 사용료 : 연구목적의 실 사용량에 따라 집행한다</p> <p>3) 수수료(환전, 통관, 신문 광고, 위탁정산에 따라 발생하는 실 소요비용) : 광고료, 계약용 수입인지대, 보증보험료, 송금수수료 등의 실 집행요금</p> <p>4) 우편요금 및 택배운송비 : 실 집행요금</p> <p>○ 일용직 활용비(조사활동비 등) : 연구책임자는 (별지 제13호 서식)을 제출하고, 산학단에서 원천징수 후 해당자 계좌로 이체한다.</p> <p>○ 설문조사의 답례품 지급 : 1인당 1만원 이하 시에는 설문조사 답변지, 1인당 1만원 초과 시에는 설문조사 답변지 및 수령자 서명부를 제출해야 한다.</p> <p>○ 공통경비 성격의 전기/수도/가스료, 연체료 등은 불인정</p> <p>○ 다음과 같은 경우에는 인정하지 아니한다</p> <p>- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 이동전화요금, 명함, 신문구독료, 주유비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 범칙금, 과태료 등 개인성 경비 또는 기관운영비 성격의 경비</p>
	<b>연구수당</b>	<p>1. 사용용도</p> <p>○ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <p>○ 연구수당의 계상은 발주기관의 규정을 따른다</p> <p>○ 발주기관의 규정이 없는 경우 수정인건비-[인건비(연구근접지원인력 인건비 제외)로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함]의 20% 이내로 계상하며, 당초 계획 대비 증액은 불가 등 자세한 사항은 매뉴얼에 따른다</p> <p>○ 지급 신청시 (별지 제14호 서식)을 산학협력단에 제출하고 원천징수 후 지급한다</p> <p>○ 비참여연구원, 연구근접지원인력은 연구수당을 지급할 수 없다</p> <p>○ 연구수당을 인건비와 통합하여 지급할 수 없다</p> <p>○ 매월 정액으로 지급할 수 없다(단, 교육부 인문사회분야 학술지원사업 제외)</p> <p>○ 평가결과가 동일하나 배분금액이 다르게 지급신청 할 수 없다</p> <p>○ 평가결과가 다르나 배분금액이 동일하도록 지급신청 할 수 없다</p> <p>○ 참여연구원이 1인일 경우 별도의 기여도 평가 없이 100% 지급 가능</p>
	<b>보안수당</b>	<p>1. 사용용도</p> <p>○ 국가연구개발 혁신법 시행령 제45조에 따른 보안과제로 분류된 연구개발과제 수행에 참여하는 참여연구원을 대상으로 지급하는 장려금</p> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <p>○ 보안과제를 수행하는 참여연구자별로 해당 과제에 계상한 인건비(미지급포함)의 3% 범위 내에서 계상</p>

<b>공통사항</b>		○ 국가연구개발사업은 매뉴얼의 각 비목별 공통사용기준 등을 적용하며, 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 매뉴얼 기준에 더하여 다음의 내부 기준을 추가로 적용한다.
<b>비목</b>	<b>세목</b>	<b>계 상 및 집 행 기 준</b>
	위탁 연구 개발 비	1. 사용용도 ○ 수행기관이 연구과제의 일부를 위탁할 때 위탁받은 연구개발기관에 지급하는 비용  2. 계상 / 집행기준 ○ 혁신법 매뉴얼 참고
간 접 비	간 접 비	1. 사용용도 ○ 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비  2. 계상 / 집행기준 ○ 혁신법 및 관련 기준에 따라 계상하고 집행한다 ○ 그 외 사항은 산학협력단 간접비 관리지침에 따른다

[별표 2] 비목별 계상 및 집행기준(용역과제 등)

공통사항		○ 「국가연구개발 혁신법」 일부 조항을 적용받지 않거나, 혁신법과 무관한 연구과제는 관련 법률, 발주기관 규정, 협약, 조약 등을 따르며 수행기관의 내부 기준을 준용할 수 있도록 한 경우 아래의 기준을 추가로 적용한다.
비목	세목	계 상 및 집 행 기 준
직접비	인건비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 : 당 연구과제에 참여하는 내/외부 연구원에게 지급되는 인건비</li> <li>○ 연구용역 인건비 내 인센티브(속칭 ‘연구용역 인센티브’ 또는 ‘인건비 연구수당’)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전임교원, 인건비목으로 현금 수령이 제한되는 참여연구원에게 지급하는 인센티브</li> <li>※ 감사원의 교육부 기관운영 감사결과 통보(17.03.31.) 및 교육부 산학협력단 연구 용역비 지급 참고사항 안내(17.08.17.)</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산출방법: 월 단가 × 참여율 × 참여개월 수</li> <li>○ 인건비 내 인센티브(속칭 ‘연구용역 인센티브’ 또는 ‘인건비 연구수당’)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 인건비 월 단가 × 참여기간(월) × 50% 이내로 계상 및 집행</li> <li>나. 단, 교육 및 기타용역에 해당하는 경우 최대 80% 이내 (시제품·영상물·교재 제작, 설문조사, 번역, 전시회, 행사운영 및 디자인 등)</li> <li>다. 연구책임자가 (별지 제14호 서식)을 작성하여 제출 후 연구수당 형식으로 지급                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구수당 형식에 대해선 [별표 1] 해당 부문 참고</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 월 단가 책정기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기획재정부 학술연구용역 인건비 기준단가</li> <li>나. 발주기관의 규정에서 정한 인건비 기준단가</li> <li>다. 지침이나 제한 규정이 없는 경우 [별표 1]에서 정한 기준단가</li> </ul> </li> </ul>
	경비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약목적달성을 위하여 필요한 다음의 세목                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비 등</li> </ul> </li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비 : 「공무원여비규정」에 의함, [별표 1] 출장비와 동일</li> <li>○ 유인물비 : 프린트, 인쇄복사, 발간제본비 실비 비용</li> <li>○ 전산처리비 : 토너 및 A4용지 구매비</li> <li>○ 시약 및 연구용 재료비 : 실험 실습에 필요한 실비 비용</li> <li>○ 회의비 : [별표 1] 회의비 집행기준과 동일(단, 외부인원 필수참석 x)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의참석자 수당, 자문비 등은 [별표 1] 전문가 활용비 규정 동일 적용</li> </ul> </li> <li>○ 임차료 : 특수실험기구 임차료 실비, 회의장임차료 실비</li> <li>○ 교통통신비 : 시내교통비, 전신전화사용료, 우편료 실비</li> <li>○ 감가상각비 : 특수실험기구 및 기계장치 감가상각비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기재부 계약예규의 감가상각비 규정을 준용하여 계산한다</li> </ul> </li> <li>○ 그 외 필요한 세목은 발주기관 규정, 협약, 조약 등에 따르거나 혁신법 매뉴얼 등을 참고하여 계약 당시 미리 산출내역서에 계상하고 증빙을 첨부하여 처리한다</li> </ul>
일반관리비	<p>1. 사용용도</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기업의 유지를 위한 관리활동 부문에서 발생하는 제비용</li> </ul> <p>2. 계상 / 집행기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가계약법의 적용을 받는 연구용역과제의 경우 해당 법률 및 하위 규정을 따른다</li> <li>○ 그 외 과제의 경우 해당과제에 적용되는 법률, 협약, 조약 등에 따라 계상한다</li> <li>○ 학술연구용역과제의 경우 공동연구형용역, 자문형 용역의 경우 계상할 수 없다</li> </ul>	





(별지 제3호 서식)

**참여연구원 정보 제출 양식**

참여구분	성 명(소속)	주 민 번 호	참 여 기 간	계 상 액 참여/계상률(%)
		주 소 지		
연구 책임자	홍길동 (본교소속생략)	200000-1234567	21.01.01~21.11.30 (11M)	1,000,000 (50%)
		충남 논산시 00면 황산별로0000		
연구원				
연구 보조원	박문수 (00대학교)			
연구 보조원				
연구 보조원				
연구 보조원				
참여연구원 계좌번호 및 연락처				
	홍길동	우리) 123-4455-789012	010-0000-0000	
	홍길순	신한) 987-65-4321000	010-0000-0000	
	홍길석			

- ※ 참여연구원의 경우 반드시 주민번호, 주소를 작성(세금신고 필수기재사항)
- ※ 연락처는 휴대전화와 이메일 모두 기재 가능
- ※ 인건비 미지급 대상자는 계상액 부문에 '미지급'으로 명시. 단, 계상률은 필수 기재

20    년    월    일

국방대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제4호 서식)

# 연구과제 참여 계약서

국방대학교 연구책임자 ○ ○ ○(이하 "갑"이라 함)은 ( )과제 수행에 참여하는 연구원 ○ ○ ○(이하 "을"이라 함)과 상호간의 합의에 따라 아래와 같이 과제 참여 계약을 체결하고 이를 신의와 성실로써 준수할 것을 약속한다.

### 제1조(계약당사자)

갑)	성명(소속)	국방대학교 OO학과 연구책임자 교수 홍길동
주소	충남 논산시 양촌면 황산별로1040	
연락처	010-1234-5678	
을)	성명(소속)	프리랜서 김철수 / OO대학교 시간강사 이지혜
주소	서울시 종로구 관훈동	
연락처	010-7890-1234	

제2조(참여과제) "을"은 아래 과제에 참여한다.

발 주 기 관 명		연구책임자	
연구과제명			
연구기간		총 연구비	

제3조(계약기간) "을"의 과제 참여 기간 : 20 년 월 일부터 년 월 일

### 제4조("갑"의 의무)

① "갑"은 "을"이 본인의 인건비를 과제 참여 기간 중 총 \_\_\_\_\_원(월 원) 기준으로 청구 시 수령 할 수 있도록 한다.

### 제5조("을"의 의무)

- ① "을"은 본 계약서 제3조의 참여 기간 중 "갑"이 지정하는 연구업무에 전념하여야 한다
- ② "을"은 근무 중 직무와 관련하여 취득한 각종 비밀을 참여 기간 중 또는 계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다
- ③ "을"은 본 계약서 제3조의 참여 기간 중 연구업무를 수행함으로써 인하여 발생한 연구 결과를 "갑"에게 귀속시켜야 한다

**제6조(계약해지)** "을"이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 "갑"은 "을"과의 과제참여계약을 해지할 수 있다.

- ① 본 참여 계약을 위반하는 경우
- ② 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
- ③ 연구업무를 성실히 준수하지 아니하는 경우
- ④ 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서 품위를 손상하여 본교의 명예를 훼손한 경우
- ⑤ 연구비 발주기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나 연구비 지원 금액의 규모가 변경된 경우 "갑"은 "을"과의 과제 참여 계약을 해지 또는 계약 내용의 일부를 변경할 수 있으며, "을"은 이에 따른다.

**제7조(기타사항)** 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 해당과제 연구책임자(갑), 참여연구자(을)가 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 . . . .

(갑)연구책임자 : 국방대학교 교수 ○ ○ ○ (인)

(을)참여연구자 : ○○대학교 교수 ○ ○ ○ (인)

(별지 제5호 서식)

## 특수관계자 연구과제 참여신청서

연구과제명					
연구책임자				발주기관	
지원사업명					
총연구기간				총연구비	
당해년도연구기간				당해년도연구비	
<b>연구책임자의 특수관계인 현황</b>					
소 속	성 명	주민등록번호 (과학기술인등록번호)	참 여 기 간	인건비 지급총액	역할(주요업무)
	관 계			계상률(%)	
00대학	홍길순	001122-3456789 ( )	22.01.01~23.12.31 (24M)	₩ 원	
	OO의 자녀			22%	
<p style="font-size: small; margin: 0;">※ 과제와 직접 관계없는 행정업무 및 단순 실험보조의 경우는 참여 불가함, 특수관계자 이해관계 신고대상 범위표 참고</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">※ 특수관계자 연구참여시 연구노트·실적물·참여활동내역서 등 연구에 직접 참여한 입증자료를 연구책임자가 연구과제 종료 후 5년간 보관하여야 함</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">※ 제출서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 특수관계자 과제 참여 검토 및 공동연구원 동의서(별지 제5-1호 서식)</li> <li>2. 특수관계자의 논문 공저 참여 검토서(별지 제5-2호 서식)</li> <li>3. 미성년 참여자의 연구윤리 준수 서약서(별지 제5-3호 서식)</li> <li>4. 전공지식 및 자격요건 증빙자료(예: 이력서, 학위증명, 경력증명 등)</li> </ol>					

위 본인은 국방대학교에서 수행하는 연구과제의 참여연구원으로 근무하면서 연구책임자의 지도에 따라 연구참여를 성실히 수행할 것을 서약합니다.

**연구참여자 :** (인, 서명)

상기 특수관계자는 연구과제의 참여연구원으로서 충분한 전공 지식과 자격요건을 갖추고 있으며, 본인의 연구과제 참여연구원으로 활용하고자 신청서를 제출합니다.

20    년    월    일

**연구책임자 :** (인, 서명)

국방대학교 산학협력단장 귀하

**특수관계자 이해관계 신고대상 범위**

연구책임자와 배우자의(배우자 포함) 4촌 이내 친족(「민법」제777조에 따른 친족)인 경우

구 분	범 위
배우자	<input type="checkbox"/> 처 또는 남편
혈 족	<input type="checkbox"/> 직계혈족 - 직계존속: 부모, (외)조부모, (외)증조부모, (외)고조부모 - 직계비속: 자, (외)손, (외)증손, (외)고손 <input type="checkbox"/> 방계혈족 - 형제자매 - 형제자매의 직계비속: 질, 종손, 생질, 이손 - 직계존속의 형제자매: 백숙부, 고모, 외숙, 이모 - 직계존속의 형제자매의 직계비속: (외)종형제, 이종형제
인 척	<input type="checkbox"/> 혈족의 배우자 <input type="checkbox"/> 배우자의 혈족 <input type="checkbox"/> 배우자의 혈족의 배우자

## 특수관계자 과제 참여 검토 및 공동연구원 동의서

□ 참여 연구과제 개요

연구과제명						
연구책임자				발주기관		
지원사업명						
총연구기간				총연구비		
연구개발 목적, 내용 및 방법						
특수관계자의 연구과제 참여에 대한 공동연구원 동의	소속	성명	서명	소속	성명	서명

□ 특수관계자

특수관계자 인적사항	성명		관계	특수관계자 이해관계 신고 대상 범위표 참고	
	주민번호		소속		
	참여역할	예) 공동연구원, 연구보조원	인건비	참여기간	2021.00~2021.00(0개월)
				지급기간	2021.00~2021.00(0개월)
전공	예) XX대 분자생물학 대학원생		계상률	%	
			총지급액	원	
주요학력			논문공저 참여여부		
주요경력					
연구과제에서의 주요 업무 (참여사유)	※ 연구과제와 직접 관계없는 행정업무 및 단순 실험보조의 경우는 참여 불가함 ※ 연구능력, 역할, 필요성 등 활용계획을 토대로 상세히 작성(별지 사용)				



## 특수관계자의 논문 공저 참여 검토서

연구과제 개요(연구계획서 기준)

연구과제명	본 참여기관 수행 연구과제명					
연구책임자			발주기관			
지원사업명	국가연구개발사업 원천 사업명					
총연구기간			총연구비			
관 계	가족(4촌 이내)			미성년자		
	배우자	자녀	기타	지인 자녀	기타	
참여연구원	소속	성명	서명	소속	성명	서명

특수관계자의 논문 발표 계획

학술대회(Conference)		학술지(Journal)	
국내	국외	국내	국외
<p style="text-align: center;">&lt;발표 예정 학술대회 개요&gt;</p> <p>1. 학술대회명:</p> <p>1. 발표논문명:</p> <p>1. 개최지:</p> <p>1. 개최기간:</p> <p>1. 참여저자:</p>		<p style="text-align: center;">&lt;게재 예정 학술지 개요&gt;</p> <p>1. 학술지명:</p> <p>2. 논문명:</p> <p>3. 논문 투고 예정일:</p> <p>4. 참여저자:</p> <p>5. 사사관련 연구과제명:</p>	

특수관계자의 공저 포함 사유

※ 특수관계인이 상기 논문 성과 창출에 어떤 기여를 했는지 위주로 기술, 상세 사유서 별도 첨부 가능

□ 연구추진 단계별로 기여한 사항 기술(요약)

구분	연구기획 (연구설계, 작업의 개념 정립 등)	연구수행 (연구데이터 수집/분석/해석, 기본원고 작성 등)	연구초안작성 (중요한 내용을 초안하거나 비판적으로 개정)	최종원고 확정 (연구데이터 수집/분석/해석, 기본원고 작성 등)
저자A				
저자B				
...				
특수인				

※ 주의 : 저자요건을 갖춘 개인만 기재. 즉 저자 표시 대상자와 연구계획서에 참여연구원이 일치할 필요 없음

□ 저자별 기여율 산출 및 확인 내역<※ 저자 간 합의사항 기재>

구분	연구기획	연구수행	원고초안 작성	최종원고 확정	전체 기여도
저자A	( )%	( )%	( )%	( )%	( )%
저자B	( )%	( )%	( )%	( )%	( )%
...	( )%	( )%	( )%	( )%	( )%
특수인	( )%	( )%	( )%	( )%	( )%
합계	30%*	40%*	20%*	10%*	100%*

※ 항목별(연구추진 단계별) 기여율 가중치는 연구기관이나 연구과제의 특성에 따라 조정 가능함

□ 연구윤리 확인내용

항 목	내 용(예시)
저자 임의변경과 부정확한 추가 방지	저자 일동은 저자 기여도 등을 감안하여 제1저자는 저자A, 공저자는 저자B, 저자C(특수관계인) 임을 확인합니다.
표절 및 이중게재 방지	표와 그림은 저자B에 의해 주로 작성되었습니다. 표절검사 프로그램 결과는 저자C에 의해 작성되었습니다. 어떤문장, 문단도 무단으로 표절한 부분이 없음을 확인합니다.
번역을 이용한 표절의 방지	논문제목, 키워드, 주요변수, 가설, 연구모형의 독창성을 보증합니다. 한글 초록과 영문 abstract 모두 연구 결과를 바탕으로 작성했습니다. 영문 번역 이전의 한글 원고로도 표절검사 이상 없음을 확인합니다.
실증분석 연구윤리 위반 방지	실증분석에 사용된 원본 데이터는 잘 보관하고 있습니다. 표와 그림에 사용된 자료의 출처를 잘 표기하였습니다.
짜깁기 표절 방지	본 보고서와 가장 유사한 선행연구는 ( )입니다. 아이디어 제안은 저자A가 하였고, 이를 저자C가 보완하였습니다.

상기 내용을 모두 확인하였으며 사실임을 확약합니다

저자 성명	저자 A	저자 B	저자 C	저자 D	특수관계인
확인 서명					

20 년 월 일

논문책임자 : (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하





## 외부 전문가 이력서

성 명	이 태 양				(사 진) 선택사항		
주 민 번 호	001122-3456789	성 별	남 / 여				
주 소	충남 논산시 양촌면 황산별로 1040						
현 소 속	직위 / 직급(필수 기재)						
휴 대 폰	직장연락처						
<b>학 력 사 항 (필수 기재)</b>							
최종학위명	석 사		최종학위취득일	2016년 2월			
구 분	기 간	학 교 명	학 과	세부전공	학 위 명		
학 사	10.03.01~14.02.28	한국대학교	oo공학과	oo	공학학사		
석 사	14.03.01~16.02.28	한국대학교	oo공학부	oo	공학석사		
박 사							
<b>경 력 사 항 (필수 기재)</b>							
기 간(최신순)	근무년월	근무기관	직 위	담당업무(담당과목)			
17. 10. ~ 현재	5년	oo대학교	교수				
15. 08. ~ 17. 09.	2년1개월	oo대학교					
	1년	oo					
<b>기 타 이 력 사 항 (자유양식 수정가능)</b>							
구 분							

국방대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제7호 서식)

# 회 의 록

연구과제명				
연구기간				
연구책임자			연구책임자 확인서명	(인)
회의장소	회의실, 사무실 등(식당기재 x)		사 용 구 분	다과 <input checked="" type="checkbox"/> 식비 <input type="checkbox"/>
일시	20 년 월 일 00:00 ~ 00:00			
참석자	소 속	성 명	소 속	성 명
회의주제	<p style="color: red;">◎ 회의안건</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부내용(최소 3줄이상 자세히 기재)</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>			
<p>영수증 첨부란</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">영수증은 임의로 자르지 말 것</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">회의비 집행방법은 연구비 산정기준 [별표 1] 참고</p>				

국방대학교 산학협력단장 귀하











## 출장비 제출서류 안내

### [국내출장]

① 출장승인신청서 / 출장비지급신청서

② 출장증빙자료

가. 교통수단 (왕복)티켓 원본, 숙박비 결제 영수증 및 인보이스

- 출발일/시/목적지/결제일 등이 확인되어야 함
- 단순 카드영수증만 제출할 시 출발일/시/목적지 등이 확인되지 않기 때문에 티켓제출필수
- e-ticket의 경우 스마트폰 앱의 발권화면, 결제화면 등을 캡처 출력하여 첨부

나. 자차 이용자의 경우, 톨게이트 영수증 / 주차료(영수증제출시 가능)

다. 운임비 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 톨게이트 영수증 분실 시 증빙

- 출장지에서 사용한 기타영수증 (1박 이상일 경우 체재를 확인할 수 있는 증빙 제출)
- 출장계획대로 출장지에 도착하였다는 증빙(EX. 출장지 근처 편의점 영수증 등)

라. 학회 및 세미나 참석 출장시 관련 증빙(참가영수증, 팸플렛, 초대장, 출입증 등)

마. 인터뷰, 자료수집 관련 증빙 : 인터뷰이와의 미팅사진, 자료수집처 방문사진

바. 학교본부에 제출한 외부활동관련 문서

### [국외출장]

① 출장승인신청서 / 출장비지급신청서

② 출장증빙자료

가. 관련된 모든 증빙 제출

- 항공권 및 여권사본(초청주최측의 항공료 미지원 시 항공권사본 가능, 인적사항면 & 출입국도장 날인 면),
- 인보이스, 현지결제시 영수증, 숙박비 지원시 해당내용 증빙
- 출장지에서 찍은 사진, 인터뷰 / 자료수집 등 목적의 출장시 같이 찍은 사진

나. 학회 및 세미나 참석시 관련 증빙(일정표, 초청장/초청이메일, 학회 및 세미나장 출입증 등)

- 부실학회/학술지 체크리스트 작성 및 제출

다. 국외출장보고서 제출(자료조사내용 등 요약)

라. 학교본부에 제출한 국외여행 허가요청서

※ 국외여비 할인정액 수령시 숙박비 증빙 제출 필요없음(출장보고서 등 기타증빙은 제출해야함)

(별지 제9호 서식)

## 국 외 출 장 계 획 서

### 1 출장개요

연구과제명			
연구책임자		발주기관	
연구기간			
출장자	연구책임자	연구원	
출장목적			
출장기간	202 . . . ( 요일) ~ 202 . . . ( 요일) :    박    일		
출장지	(경유지 모두 기재)		
가족 동반	여    부	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부	
	동반사유	<input type="checkbox"/> 공무수행 <input type="checkbox"/> 여가활용 <input type="checkbox"/> 기타(사유:	
	경비지출방법	<input type="checkbox"/> 자비 <input type="checkbox"/> 출장여비 <input type="checkbox"/> 주최측지원 <small>위 연구과제와 관계없는 사람과의 동행으로 발생하는 (추가)비용은 연구비에서 집행불가              EX) 가족 동반 투숙 시, 객실 크기 변경 등으로 발생하는 추가비용은 출장자가 부담</small>	

### 2 세부일정

일자	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용	interviewee

### 3 출장효과

20    년    월    일

연구책임자    :                      (인)  
 참여연구원    :                      (인)  
 참여연구원    :                      (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하

## 국 외 출 장 보 고 서

<b>연구과제명</b>			
<b>연구책임자</b>		<b>연구기간</b>	
<b>출장지 (자료수집처)</b>	미국 뉴욕 00대학교 부설 00연구소 미국 국방대학교	<b>참석학회명</b>	국제정치학회
		<b>interviewee</b>	마이클 존
<b>출장기간</b>	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 박 일간)		
<b>주요일정</b>	- 주요일정 정리(표로 작성. 일시, 기관, 세부내용 등 일정표 포함)		
<p>※ 제출기한 : 귀국 후 2주 이내 제출                  ※ 국외출장 해당 연구원 전원 서명                  ※ 부실학회·학술지 점검 리스트(9-2호 서식) 반드시 첨부</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 연구과제 출장보고서를 제출합니다</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">                     연구책임자 : (인)                      참여연구원 : (인)                      참여연구원 : (인)                 </p> <p><b>국방대학교 산학협력단장 귀하</b></p>			

### 1. 출장 결과(구체적으로 작성)

<p>- 일자별 주요 활동내역 및 시사점 명기</p>
-------------------------------

### 2. 증빙사진(해당자)

<p>- 사진 설명 - 학회에서 발표하는 사진 등</p>	
-------------------------------------	--

## 부실학회 · 학술지 점검 체크리스트

### 1 학회 참석 시 점검사항

연구과제명			
연구책임자		출장기간	
※ 부실학회의 특징, 유형에 대해 보다 많은 정보를 얻기 위해서는 1. 건전학술활동지원시스템( <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> ) 2. Think/Check/Attend 캠페인 사이트( <a href="https://thinkcheckattend.org">https://thinkcheckattend.org</a> )를 활용하시기 바랍니다.			
순	점검사항	주의사항	O/X
1	이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?	만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함	
2	누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?	본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함	
3	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?	이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음	
4	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?	본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것	
5	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?	서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요	
6	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?	대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음	
7	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
8	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있지는 않습니까?	논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실학회의 주요 특징 중 하나임	
9	학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?	학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선전되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음	
10	'건전학술활동지원 시스템'에서 부실 학술행사 여부를 검색하여 확인하십니까?	건전학술활동지원 시스템 <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 소개 → 부실 학술행사 내용 확인 / → 검색 → 부실 학술행사 검색하여 확인	
11	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 '건전학술활동지원 시스템'에 신고하시겠습니까?	건전학술활동지원 시스템 <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요	

※ 위 과제의 원활한 연구활동을 위해 해당 체크리스트를 통해 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

연구책임자 : (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하

**2] 논문 투고시 점검사항**

연구과제명			
연구책임자		출장기간	
※ 부실학회의 특징, 유형에 대해 보다 많은 정보를 얻기 위해서는 1. 건전학술활동지원시스템( <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> ) 2. Think/Check/Attend 캠페인 사이트( <a href="https://thinkcheckattend.org">https://thinkcheckattend.org</a> )를 활용하시기 바랍니다.			
순	점 검 사 항	주 의 사 항	O/X
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?	부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음	
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?	SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인	
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?	해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음	
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?	부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음	
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?	부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음	
6	이 학술지의 편집위원장에 대해 알고 있습니까?	다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음	
7	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?	동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음	
8	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장하고 있지는 않습니까?	게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음	
9	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?	부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과도한 논문 게재료 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음	
10	'건전학술활동지원 시스템'에서 의심 학술지 여부를 검색하여 확인하십니까?	건전학술활동지원 시스템 <a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 소개 → 의심 학술지 내용 확인 / → 검색 → 학술지 검색하여 확인	
11	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동 지원시스템'에 신고하시겠습니까?	<a href="http://safe.koar.kr">http://safe.koar.kr</a> → 의심신고 항목에 신고 필요	

※ 국외 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

연구책임자 : (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하





**논문 게재료 신청서**

논 문 명	
학 술 지 명 칭	
발 행 국 가	
S C I 여 부	여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/>
게 재 연 월 일	20 . . . .
권 호	
저 자 명	
사 사 표 기	
총 페이지 수	
소요비용내역	₩ ( 원)

연구책임자 : (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하

## 일용직 인건비 활용내역서

**일용직(아르바이트) 지급대상자**

성명	주민번호	주소지	연락처	계좌번호
	001122-3456789	주민등록등본 상		

※ 상기된 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의

**일용직(아르바이트) 인건비 활용내역** (단위 : 원)

구분	일자	시간	근무내용	근무단가	지급액	대상자 서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

※ 일당지급은 계좌이체를 원칙으로 하며 세법에 따라 과세됨  
 ※ 영수인의 인적사항(주소 및 주민등록번호) 반드시 기재하여야 함  
 ※ 외국인은 여권사본을 반드시 첨부하여야 함  
 ※ 참여연구자(연구책임자, 공동연구자, 연구(보조)자에게 지급할 수 없음

연구책임자 : (인)

국방대학교 산학협력단장 귀하





# 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서

## 1. 개인정보의 제공 및 활용 동의

본인은 위와 관련하여 다음의 개인정보를 국방대학교 산학협력단 및 제 3자(연구전문기관)에게 제공 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

- 수집 · 이용목적
  - 산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급, 기타소득세 신고를 위한 자료로 활용합니다.
  - 제3자에게 제공 시 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.
- 수집 · 이용할 개인정보 항목
  - 일반정보: 성명, 소속기관/직위, 연락처, 계좌번호, 자택주소, 학력정보
- 보유 · 이용기간
  - 위 개인정보는 국방대학교 문서의 보관, 보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
  - 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다 □ (인, 서명)

## 2. 고유식별정보의 제공 및 활용 동의

본인은 위와 관련하여 다음의 개인정보를 국방대학교 산학협력단 및 제 3자(연구전문기관)에게 제공하고 활용하는 것에 대하여 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

- 수집 이용목적
  - 산학협력단의 연구과제 수행 및 각종 수당 지급, 기타소득세 신고를 위한 자료로 활용합니다.
  - 제 3자에게 제공 시 감사 및 실사, 정밀 정산 등 연구종료 후 관리를 위한 자료로 활용합니다.
- 수집 이용할 개인정보 항목
  - 고유식별정보 : 주민등록번호
- 보유 이용기간
  - 위 개인정보는 국방대학교 문서의 보관, 보존 규정에 따라 수집 이용에 관한 동의일로부터 5년(60개월)간 보유 이용되며 기간 경과 후 지체 없이 파기합니다.
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
  - 개인정보 제공 및 활용 동의를 거부할 수 있으나, 미동의시 연구과제 수행 및 수당 지급에 제한이 있을 수 있습니다.

위의 사항을 숙지하였으며, 이에 동의합니다 □ (인, 서명)

국방대학교 산학협력단장 귀하