

## 연구업무 규정

전부개정 2017.03.20.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 호서대학교(이하 "본대학교"라 한다) 교직원이 수행하는 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비의 관리 및 연구수행 절차에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2022. 2. 8.)

**제2조(적용범위)** 이 규정은 외부지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외한 모든 교내·외 연구업무에 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "연구비"라 함은 교비 및 외부 연구비 지원기관에서 지급되는 학술연구비 및 연구용역비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 목과 같이 구분한다.
  - 가. "교비연구비"라 함은 본대학교의 연구지원계획에 의해 수행되는 연구를 말한다.
  - 나. "외부연구비"라 함은 정부기관 또는 각종 법인체 등이 본대학교 산학협력단을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
- 1의2. "연구자"라 함은 지원기관의 연구비 지원을 받아 본 대학교에서 과제를 수행 중인 연구책임자와 참여연구자를 말한다. (신설 2022. 2. 8.)
2. "연구책임자"라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산에 있어서 책임자를 말한다.
3. "연구비의 중앙관리"라 함은 교비연구비 및 외부연구비를 본대학교의 연구비 관리기관(이하 "관리기관"이라 한다.)에서 통합관리 하는 것을 말한다.
4. "간접비"라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 연구자가 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 간접비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다. (개정 2022. 2. 8)
5. "지원기관"이라 함은 정부부처 및 산하재단, 정부출연·투자기관, 비영리법인, 산업체 등 각종 연구개발사업비, 학술연구비 및 연구용역비 등을 후원하거나 지원하는 기관을 말한다.
6. "대응자금"이란 관리기관의 외부연구개발사업 유치를 위하여 연구비의 일부로 부담하는 현금·현물을 말한다.

**제4조(연구과제 구분)** 교비연구와 외부연구는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 교비연구과제 : 본대학교 자체에서 지원되는 연구비로 수행되는 과제로서 교내학술연구과제, 정책연구과제 등으로 구분할 수 있다.  
다만, 정책연구과제는 본대학교에서 지원되어 교직원이 학교의 각종 업무와 직접적으로 관련된 연구를 수행하는 과제로서 기획처에서 주관하는 정책연구과제와 산학협력단에서 주관하는 특성

화사업 연구과제를 말한다.

2. 외부연구과제 : 정부, 지방자치단체, 산업체 등 외부기관을 지원기관으로 하여 본대학교에서 수행하는 연구과제로 다음 각 목과 같다.

가. 국가연구과제 : 정부, 지방자치단체 등이 과학기술기본법, 학술진흥법 등 연구관련 법령에 근거하여 지원하는 연구과제

나. 정부위탁용역과제 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 규정에 따라 정부, 지방자치단체 등이 지원하는 연구과제

다. 보조금연구과제 : 보조금 관리에 관한 법률 등의 적용을 받아 수행되는 과제

라. 민간위탁용역과제 : 공기업, 사업체 등이 자체 계약규정 등에 근거하여 지원하는 연구과제로 위 각 목에 해당하지 않는 모든 연구과제

**제5조 <삭제 2022. 2. 8.>**

**제6조(연구업무의 처리절차 등)** 연구책임자가 연구업무에 관한 사항을 처리하거나 그 처리를 해당 부서에 요청하고자 할 때에는 그 전결권한 사항을 제외하고는 관련규정 및 내규에서 정하는 바에 따른다.

**제7조(업무관장)** ① 연구업무에 관한 사항은 산학협력단에서 관리한다. 단, 정책연구의 관리는 기획처에서 주관하며 별도로 정한다. (개정 2022. 2. 8.)

② 산학협력단은 연구활동을 위한 여건 조성과 연구과제, 연구비 및 간접비 등의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다. (신설 2022. 2. 8.)

**제8조(장비사용료 징수)** 연구과제 수행과 관련하여 본대학교의 장비를 사용할 경우 장비사용료를 징수할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

**제9조 <삭제 2022. 2. 8.>**

**제10조(연구비의 관리)** ① 연구비는 적정관리를 위해 신뢰성, 준법성, 합목적성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

② 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.

③ 모든 연구비는 관리기관을 통한 중앙관리를 원칙으로 한다.

**제11조(연구자의 의무)** 연구자는 연구를 수행하는 과정에서 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 의하여 연구를 성실히 수행하여야 한다.

2. 연구 시작부터 종료까지 연구와 관련한 각종 변동사항 및 보고사항을 관리기관에 보고하여야 한다. (개정 2022. 2. 8.)

3. 특히 연구책임자는 참여연구자에 대한 인권 및 권익보호, 연구윤리, 안전관리, 보안관리 등에 만전을 기하여야 한다. (개정 2022. 2. 8.)

4. 관련 규정과 지침에 따라 연구비의 공정하고 투명한 집행이 될 수 있도록 하여야 한다.

5. 유무형의 연구 성과에 대하여는 관리기관에 해당사실을 통보하여 등록하여야 한다.(개정 2022. 2. 8.)

**제12조(연구비 관리자의 의무)** 관리기관의 장, 연구행정 및 회계 담당자는 연구비가 연구목적에 부합되게 적정한 기준에 따라 집행할 수 있도록 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

## 제 2 장 교비연구비관리

**제 13조(지원대상)** 교비연구비 지원대상은 다음 각 호에 한한다.

1. 모든 학문의 기초학문분야 연구
2. 본대학교에서 추진해야 되는 정책 연구
3. 외부 대형 연구사업 유치를 위한 특성화 사업 연구

**제 14조 (운영기준)** 교비연구비 운영기준은 다음 각 호와 같다.

1. 지원금액은 연구비 실비지출액으로 한다.
2. 연구기간은 1년 단위를 원칙으로 하고, 필요한 경우 다년간 지원할 수 있다.

**제 15조(연구참여자격)** ① 연구책임자는 본대학교 전임교직원으로 한다.

② 연구원 및 연구보조원 각각은 석사학위 및 학사학위 취득자로 하되, 대학원생(석.박사과정)들의 연구참여를 적극 권장하며, 부득이 한 경우는 학부생의 참여도 허용할 수 있다.

**제 16조(심의 및 선정기준)** ① 연구과제는 다음 각 호를 중점적으로 고려하여 선정한다.

1. 연구책임자의 연구수행 능력 및 연구 업적
2. 연구목적의 명료성 및 연구의 필요성
3. 연구결과의 공헌도 및 학문발전 기여도

② 기타 연구과제의 심의·선정에 관한 세부사항은 별도의 내규에 따라 산학협력단장이 따로 정한다.

**제 17조(실행예산서 편성)** ① 연구책임자는 과제가 선정되면 연구계획서에 따라 연구비 실행예산서(이하 “실행예산”이라 한다.)를 연구행정시스템에 입력하여 관리기관의 승인을 받는다. (개정 2022. 2. 8.)

**제 18조(연구비의 지급)** ① 연구책임자가 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다.

② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.

③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.

④ 연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다. (개정 2022. 2. 8.)

⑤ 비목별 집행기준은 별도의 내규에 따른다.

**제 18조의2(간접비 징수)** 교비연구비의 간접비는 연구비 총액의 15%를 징수한다. (신설2022. 2. 8.)

**제 19조(정산의무)** 연구책임자는 연구수행 종료 후 1개월 이내에 연구비집행 내역에 따라 관련 영수증을 관리기관에 제출하여야 하며 증빙서류미비, 미정산 또는 연구책임자의 관련규정위반으로 발생하는 모든 문제는 연구책임자가 책임을 진다.

**제 20조(연구보고서 제출 및 평가)** ① 교비연구비로 지원된 연구과제는 국내·외 저명학술지에

논문을 게재하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유로 제출기한까지 게재가 불가능할 경우 연구결과보고서로 대체할 수 있으며, 정책연구와 특성화사업연구는 결과보고서를 제출한다.

② 연구결과보고 요약서와 정산서류는 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구업무 관리부서로 제출하여야 하며, 연구책임자는 연구비 사업별로 별도의 연구기간에 대한 준수사항이 없는 한 연구결과를 연구기간 종료일로부터 국내학술지의 경우 1년 이내에, 국제학술지(SCIE 급, SCOPUS)는 2년 이내에 게재한 후 별쇄본을 관리기관에 제출하여야 한다. 다만, 제21조(연구계획변경)와 제22조(연구중단)에 해당하는 자는 예외로 한다. (개정 2022. 2. 8.)

③ 제2항의 관련된 서류를 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 제출하지 않은 경우 등 규정에 명시된 의무를 이행하지 아니한 연구책임자는 향후 교비연구비 신청 금지 및 연구비 환수 등 제재를 가할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.

④ 보고서의 평가에 관한 사항은 따로 정한다. 단 정책연구에 관한 사항은 기획처에서 정한다.

⑤ 연구결과로 발표된 논문 별쇄본에는 “이 논문은 0000 년도 호서대학교의 재원으로 학술연구비 지원을 받아 수행된 연구임(해당 과제번호 기입 필수)”란 문구를 반드시 명시하여야 한다.

⑥ 제5항의 문구 표기시 호서대학교가 아닌 다른기관의 일부 보조 표기 또는 병기는 결과물로 인정하지 않는다. 단, 논문의 질을 제고하기 위해 관리기관에서 정한 기준을 충족할 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑦ 연구결과 논문 발표시, 연구책임자는 제1저자 또는 교신저자여야 한다.

**제21조(연구계획 변경 및 보고서 제출기간 연장)** ① 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구기간, 연구내용, 연구제목, 학술지 및 연구비예산 등의 연구계획과 보고서 제출기간을 변경하고자 할 경우에는 연구종료 1개월 이전에 변경신청서를 관리기관에 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 연구결과보고서, 논문별쇄본 등의 제출 기한의 연장은 당초 기한의 도래 이전에 신청하여야 하고, 연장횟수는 1회에 한하여 연장기간은 1년 이내로 한다.(개정 2022. 2. 8.)

② 제20조 2항 및 제21조 1항에 따른 총 연장기간 초과 후 연구결과가 제출되지 않은 연구과제의 연구책임자는 본대학교의 교비 연구비 지원사업 및 우수논문게재지원 등 연구활동 지원사업 대상에서 제외한다. 단, 연구비 반납등이 이루어져 과제가 종결된 경우는 제외하지 않는다.

**제22조(연구중단시 보고)** 연구책임자가 연구 수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타 사정으로 인하여 연구를 3개월 이상 충실히 수행하기 어려운 경우에는 관리기관에 서면 보고하여야 하며 관리기관의 행정조치에 따라야 한다.

**제23조(의무면제)** 해당 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 연구결과물 제출, 연구비 반납 등 연구책임자의 의무를 면제할 수 있다.

1. 연구책임자의 사망 또는 연구 수행이 곤란할 정도의 질병
2. 화재, 천재지변 등으로 인한 해당 연구 자료의 인멸

**제24조(연구비 지급 중단 및 회수)** ① 연구책임자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중단하며 해당 연구책임자는 지급된 연구비 중 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 연구를 수행함에 있어 소정의 규정을 위반하였을 경우
2. 허위, 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
3. 연구비를 지급목적에 위반하여 집행하였을 경우

- 4. 제19조에 따른 정산의 의무, 제20조 1항, 제20조 2항에 따른 논문게재 및 제출기한 준수의 의무, 제5항에 따른 사사표기의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
  - 5. 본대학교 교직원의 신분을 상실하였을 경우
  - 6. 기타 연구를 중단시켜야 할 객관적 사유가 있을 경우
- ② 관리기관은 연구비 반납과제 연구책임자에게 연구비의 반납을 요청하여야 한다.
- ③ 관리기관의 3회 이상 반납요청에도 불구하고 해당 연구책임자가 연구비를 반납하지 않을 경우, 급여에서 환수 후 종결한다. 단, 회당 반납요청통보는 전자송달 등을 통해 연구책임자에게 통보된 날로부터 15일 이상이 되어야한다.(개정 2022. 2. 8.)
- ④ 연구비 지급 중단 및 반납 통보를 받은 연구책임자는 최초 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의를 제기할 수 있다. 충분한 사유없이 이의를 제기하지 아니할 때는 이의없음으로 간주한다. (신설 2022. 2. 8.)

**제25조(잔액처리)** 연구과제 기간 종료 후 남은 잔액은 교비연구비로 편입된다.

### 제 3 장 외부연구비관리

**제26조(연구비관리 원칙)** 연구비관리는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 보장하고 연구수행에 최대한 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

**제27조(지원자격)** ① 연구책임자는 본대학교 전임교직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 관리기관의 사전승인을 얻어 비전임교원이 단독 연구책임자가 될 수 있다.  
(개정2022. 2. 8.)

② 공동연구원은 연구책임자가 선임하는 연구인력으로 한다.

**제28조(연구계획서)** ① 연구계획서는 연구비 지원기관이 정하는 바에 따라 작성하여 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출한다.

② 연구계획서 중 연구비가 그 산정기준에 맞지 아니한 때에는 관리기관은 연구책임자에게 이의 수정을 요구할 수 있다.(개정 2022. 2. 8.)

**제29조(연구계약)** ① 모든 외부연구계약은 관리기관장의 명의로 체결한다. 다만 지원기관의 별도 요청이 있을 시 예외적으로 총장명의로 계약을 체결한다.

② 외부연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관에서 정하는 연구계약문서 및 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.

③ 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계획서를 근거하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.

④ 부득이하게 외부지원기관과 교수 개인명의 또는 연구소명으로 직접 계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 관리기관에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 관리기관 계좌로 이체하여야 하며, 이에 대한 관리는 관리기관이 수행한다.

**제30조(연구계약등의 변경)** 연구책임자가 불가피한 사유로 인하여 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 변경신청서를 관리기관을 통하여 지원기관에 통보 또는 승인 받아야 한다.(개정 2018. 12. 12.)

**제31조(연구비의 회계)** ① 연구비의 수입과 지출은 관리기관 회계처리규칙에 의거 처리한다.

② <삭제 2022. 2. 8.>

**제32조(연구비의 지급 및 사용)** ① 연구비는 연구기간 내에 집행하여야 하며, 연구책임자는 연구기간 종료일까지 지출이 완료될 수 있도록 사전에 연구비 지급을 청구한다. (개정2022. 2. 8.)

② 연구책임자는 해당 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 기타 증빙서류를 관리기관에 제출한다.

③ 관리기관에서는 제1항의 연구비 지급신청과 제2항의 제출증빙을 검토하여 연구비를 지급한다.

④ <삭제 2022. 2. 8.>

⑤ 외부연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.(개정 2022. 2. 8.)

⑥ 외부연구비는 연구기간내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 연구비 사용연장이 필요할 경우 지원기관의 규정에 따라 사전 승인을 득하되, 지원기관 규정이 없는 경우 연구기간 종료 전에 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 승인을 요청한다.(개정2022. 2. 8.)

⑦ 모든 연구비는 연구책임자가 발의하여 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 관리기관이 직접 지출할 수 있다.(신설 2022. 2. 8.)

1. 간접비 징수 및 부가세 집행
2. 세부, 공동 및 위탁연구기관 연구비
3. 정기 지급계획이 수립된 인건비 및 학생인건비
4. 연구책임자가 별도로 요청한 경우 등

⑧ 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 별도로 정한다. (개정 2022. 2. 8.)

**제33조(연구비의 지급중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.(개정2022. 2. 8.)

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 허위 기타 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구비를 연구목적에 위반하여 사용하거나 연구기간 종료 후 집행하는 등 부적정하게 집행한 경우
5. 연구에 실제 참여하지 않는 연구원에게 각종 경비를 부당하게 지급한 경우
6. 계약서 또는 관리기관이 정한 각종 보고서를 제출하지 않거나 허위로 제출한 경우
7. 연구비 카드 결제일까지 연구비 카드 지출요서류를 제출하지 않는 경우
8. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제34조(연구비의 정산)** ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 연구비 정산보고서를 작성하여야 하며, 관리기관은 작성에 필요한 증빙서류 지원 및 행정사항을 지원하여야 한다.(개정2022. 2. 8.)

② 연구비 집행 잔액 및 이자는 지원기관의 기준이 있을 때에는 그 기준에 따라 처리하고, 기준이 없는 경우에는 산학협력단이 흡수하여 사용한다.

- ③ 지원기관의 연구비 정산 결과 검증에 따른 연구비의 부당집행 등으로 인한 환수조치가 있는 경우 그 책임은 연구책임자에게 있다.
- ④ 정산보고서 또는 세부 비목별 사용내역은 연구행정시스템 출력물로 갈음할 수 있다.(신설 2022. 2. 8.)
- ⑤ 지원기관에서 정산보고서를 제출하도록 요구하지 않는 경우 제1항의 정산보고서 작성을 생략할 수 있다. (신설2022. 2. 8.)

- 제35조(연구비 선지급)** ① 연구비에 대한 연구책임자의 개별 선급은 인정되지 않으며, 관리기관장이 연구진행을 위해 필요하다고 인정할 시, 계약내용을 면밀히 검토하여 예외적으로 허가할 수 있다.(개정 2018. 12. 12.)
- ② 연구비 선지급 금액은 연구비 총액(부가가치세 및 간접비 제외)의 50% 범위에서 지급할 수 있다. 단, 관리기관의 자금 사정 등을 고려하여 지원하므로 사전에 관리부서와 협의하여야 한다.(신설 2018. 12. 12.)
  - ③ 관리기관으로부터 지원받은 연구비 선지급 금액에 대하여 향후 지원기관에서 연구비 지원이 불가능한 경우 연구책임자는 선지급 받은 연구비 전액을 반환하여야 한다.(신설 2018. 12. 12.)
  - ④ 연구비 선지급에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설2022. 2. 8.)

- 제36조(연구보고서 제출 등)** ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 수행하고 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구결과보고서를 관리기관에 제출하여야 한다. 다만 연구계약서 또는 지원기관 규정에 제출기한이 명시되었을 경우에는 이에 따른다.
- ② 지원기관이 보고서의 발간 및 관리에 있어서 특별히 비밀유지를 요구하는 경우에는 이에 따라야 한다.

- 제37조(계약 해지 및 구상권)** ① 연구책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약 해지 사유가 발생하면 관리기관에 계약 해지 신청서를 제출하여야 한다.
1. 지원기관이 계약을 위반하여 원만한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
  2. 연구책임자의 사정으로 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
- ② 관리기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.(개정 2018. 12. 12.)
1. 연구책임자의 귀책사유로 계약 해지되어 본대학교가 계약해지로 인한 손해배상 또는 지체상금을 변제한 경우
  2. 연구책임자의 귀책사유로 지원기관의 중간 또는 최종평가 결과 “실패”판정 등으로 환수조치되어 본대학교가 환수금을 변제한 경우

**제38조(연구비카드제)** 연구비 카드의 관리 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

- 제39조(간접비 징수)** ① 외부연구비의 간접비는 정부에서 고시하는 기관별 간접비 계상 기준의 비율에 따라 징수하여야 한다. 단, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우에는 허용된 최대비율로 징수함을 원칙으로 한다. (개정2022. 2. 8.)
- ② 연구과제에 참여하는 외부기관이 있는 경우 본대학교 소속의 연구자에게 지급되는 연구비를 대상으로 징수할 수 있다.

③ 지원기관에서 간접비를 별도로 지급하는 경우 이 금액을 간접비 징수액으로 본다.

- 제40조(간접비 관리 및 사용)** ① 산학협력단장은 간접비 계정을 별도로 설치하여 관리 운영한다.
- ② 간접비는 국가연구개발혁신법 및 산학협력단 회계처리규칙에 따라 사용함을 원칙으로 한다.  
(개정2022. 2. 8.)
- ③ 간접비의 관리 및 사용에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

## 제 5 장 위 원 회

**제41조(설치)** 본대학교는 연구과제 및 간접비 관리에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 연구진흥위원회를 설치·운영할 수 있다.

**제42조(구성 및 운영)** 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 따로 정한다.

## 제 6 장 기 타 (명칭변경2022. 2. 8.)

**제43조(물품구매)** ① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 물품 및 용역을 구매하고자 하는 경우 다음 각 호에 해당할 시 관리기관에 구매를 의뢰하고, 관리기관은 본대학교 구매업무처리 규정 및 물품관리규정에 의하여 구매부서를 통하여 구매절차를 진행한다.(개정 2018. 12. 12, 2022. 2. 8.)

1. 연구기자재, 연구시설·장비, 집기비품을 구매하는 경우
2. 재료 및 소모품(사무용품, 인쇄, 복사 등) 중 취득 금액(VAT포함) 300만원(교내 연구 100만원) 이상 구매하는 경우
3. 연구수행 과정에서 필요한 용역, 공사, 임차를 할 경우

② 기자재는 최종 연구 종료 2개월 전(교비연구는 1개월 전)에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매의뢰 하여야 한다.(신설 2018. 12. 12, 2022. 2. 8.)

③ 연구 결과에 직접적으로 반영되는 재료는 최종 연구 종료 전에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매의뢰 하여야 한다.(신설 2018. 12. 12, 2022. 2. 8.)

**제44조(연구결과물의 귀속)** ① 연구과제 수행과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구용 도서, 연구시설·장비·시작품 및 연구노트 등 유형적 결과물 등은 관리기관의 소유로 한다.

② 연구결과물의 수행과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등은 관리기관의 소유로 한다. 다만, 지원기관과 별도 협약한 경우에는 해당 계약을 따른다.

③ 제1항 및 제2항에 의거하여 본대학교에 귀속되는 것은 본대학교 제 규정에 따라 관리한다.

**제45조(연구문서의 범위 및 취급)** ① 연구문서(전자기록물 포함)는 교내·외 연구과제의 수행에서 발생하는 모든 문서 및 사용증빙을 말한다.(개정2022. 2. 8.)

② 연구문서는 지원기관에 따라 과제별, 사업기간별로 분할하여 편철하고, 연구종료 후 5년간 보관하는 것을 원칙으로 하며, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.



**제46조(연구비감사)** 연구비집행의 투명성을 제고하기 위하여 연구비감사를 실시하며, 세부적인 사항은 시행세칙으로 정한다.

**제47조(대응자금)** ① 대응자금은 외부연구개발사업 규정 상 의무 부담하여야 하는 조건의 경우에 지원한다.

② 사업규정에서 요구하는 최소율을 부담하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사업규정에서 지원비율을 정하지 않은 경우 국고지원금의 10%이내에서 지원한다.

④ 의무 부담조건인 대응자금 외 참여기업민간부담금 등을 대학이 지원할 수 없다.

**제48조(보안 및 정보관리)** ① 관리부서는 국가연구개발혁신법 및 지원기관에서 기술보호를 요청한 연구과제에 대하여는 보안 및 정보관리를 시행하여야 한다.(개정2022. 2. 8.)

② 보안 및 정보관리에 대한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

**제49조(기타)** ① 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본대학교 제규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

② 학술연구 지원 등 기타 연구 관리에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정하여 시행할 수 있다.(개정 2017. 9. 7)

**부 칙**

① 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1997년 10월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 1999년 4월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2002년 5월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 수행한 연구관련 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2003년 5월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2007년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 연구업무관련 규정과 상호 중복 및 대치되는 연구비관리규정은 폐지한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2008년 5월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2014년 12월 22일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 수행된 모든 연구과제는 종전의 규정에 따른다.

**부 칙(2017. 9. 7)**

① (시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

**부 칙**(2018. 12. 12.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 수행한 연구관련 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부 칙**(2022. 2. 8.)

- ① (시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행한다.