

연구노트 관리 규정

제정: 2010. 2. 18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육과학기술부 훈령 제74)」 제5조에 따라 호서대학교(이하 “대학교”이라 한다) 또는 호서대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이 수행하는 연구개발사업을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017. 6. 1.)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 6. 1)

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구 성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. ‘사용 중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
4. ‘사용 후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
5. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
6. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템 등에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
7. ‘전자화대상문서’라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
8. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
9. ‘점검자’라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
10. ‘관리자’라 함은 연구노트의 관리에 수반되는 모든 사항을 관리하는 자를 말한다.
11. ‘연구관리부서’라 함은 산학협력단에서 연구노트의 모든 제반 사항을 관리하는 관리 부서를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 대학교 또는 산학협력단에서 수행하는 외부 수탁 연구개발사업을 적용 대상으로 하며, 교내 연구 과제 중 연구노트 작성이 필요하다고 여겨지는 과제에 대하여 적용할 수도 있다. 다만, 연구분야의 과제 특성 및 성격에 따라 연구노트 미작성 사유서<별지 제4호>를 작성하여 산학협력단장의 승인 후 적용대상에서 제외할 수 있으며, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계법령 및 규정을 준수하기로 한다.(개정 2017. 6. 1)

제2장 담당자 및 역할

제4조(기록자) 연구노트를 작성하는 기록자는 연구에 참여하는 연구자가 되고, 제8조의 작성방법에 따라 제3자가 내용을 이해하기 쉽도록 작성하여야 하며, 과제완료와 함께 연구책임자에게 제출하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

제5조(점검자) 점검자는 해당 연구책임자로 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 연구노트의 모든 기록을 주기적인 확인 및 서명

2. 연구노트를 작성하는 연구자에게 연구노트의 중요성 및 작성방법에 대한 교육
3. 연구자간의 지식공유로 연구노트의 효율성 극대화를 위한 노력
4. 연구과정의 진실성 검증을 위하여 연구노트를 통한 프로젝트의 관리
5. '사용 중 연구노트'에 대해 '기록자'에 의한 개별관리 또는 연구책임자에 의한 통합관리 방침을 정하고 제 3자에 의한 열람이 불가능하도록 관리상태 수시 점검

제6조(관리자) 연구노트의 관리자는 산학협력단 연구관리부서의 직원으로 하며, 그 역할은 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 6. 1)

1. 연구노트 작성 및 소속 연구자에 대한 교육
2. 연구노트를 통해 얻는 연구의 결과(노하우 등)의 활용방안 모색
3. 연구노트의 체계적 관리 및 보관 장소의 확보

제3장 연구노트의 작성

제7조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.(개정 2017. 6.

1)

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

1. 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
3. 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

제7조의 2(작성 항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.(신설 2017. 6. 1)

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
3. 논의 및 결론

[본조신설 2017. 6. 1]

제8조(작성 방법) ① 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
3. 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
5. 작성한 내용을 삭제하거나 수정하는 경우 본래의 내용이 보이게 사선을 그어 수정하고 서명과 일자를 기재하여야 한다.
6. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시한다.
7. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.

8. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 자료(사진, 실험장비의 출력물 등)는 일자 순으로 고정된 후 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 날짜를 기록한다.
9. 연구 활동 중 메모 형태로 작성된 내용은 연구노트에 부착하지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
10. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 인용한 내용은 반드시 출처를 명기하여야 한다.
11. 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우, 반드시 그 페이지가 다른 기록의 첨가방지를 위하여 공백임을 글로서 표시하여야 한다.
12. 실험 및 연구의 중단 시에는 사유를 명기하여야 한다.
13. 연구를 진행함에 있어 특이한 사항, 관찰내용 및 연구 결과 등을 자세히 기재하여야 한다.

제4장 연구노트의 관리

제9조(연구노트의 소유 및 열람 등) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정한 경우를 제외하고 모두 대학교 또는 산학협력단의 소유로 한다.(개정 2017. 6. 1)

- ② 연구자는 연구노트 반납 이후 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구노트 열람·복사 신청서<별지 제1호>을 제출하여 산학협력단의 승인을 받아야 한다.(개정 2017. 6. 1)
- ③ 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 열람·양도·매매·복사·대여·배포·반출할 수 없다.
- ④ 보관중인 연구노트는 보안상 열람등급을 정할 수 있으며, 열람등급은 [별표1]의 열람등급별 열람권한에 따른다.(개정 2017. 6. 1)
- ⑤ 열람권한에도 불구하고 연구책임자가 판단하여 결정된 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재시에는 직무를 인계받은 연구관리부서 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 외부로 반출할 때에는 연구관리부서에 사유서를 제출하여 산학협력단의 승인을 받아야 한다.(개정 2017. 6. 1)

- ② 연구노트의 보존 및 관리업무는 산학협력단 연구관리부서가 담당하며, 연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)
- ③ 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)
 1. 연구노트의 보존기간은 산학협력단장이 별도로 정하는 경우를 제외하고는 작성일로부터 20년으로 한다.
 2. 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부 파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료를 30일 이내에 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
 3. 연구개발사업 수행 결과 작성된 연구노트는 산학협력단장이 정한 장소에 보관한다.
 4. 연구책임자는 참여연구원에게 퇴직, 휴직 및 연구 미참여의 사유가 발생한 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 회수하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
- ④ 연구관리부서는 연구노트관리대장<별지 제2호, 제3호>을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등에 관한 사항을 기록하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)
- ⑤ 연구관리부서는 다년도 연구과제의 경우 연도별로 연구노트를 지급, 관리하여야 한다.

(개정 2017. 6. 1)

- ⑥ 산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 및 관리할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)
- ⑦ 연구기간이 종료된 연구노트를 후속 연구 및 유사연구 등에 참고하기 위하여 연구책임자가 요청하는 경우 산학협력단장의 승인 하에 일정기간 연구책임자가 보관하게 할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 연구노트의 배부 및 보관 현황에 대한 기록을 대외비로 유지·관리하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

- 제 11조(연구노트의 활용)** ① 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용할 수 있다.
- ② 연구노트를 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 활용할 수 없다.
 - ③ 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브를 제공할 수 있다.
 - ④ 연구관리부서에서는 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법에 대한 교육을 연구자에게 실시할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)
 - ⑤ 연구지원관리실에서는 연구개발과제의 계약 체결시 연구책임자가 정한 기록자 별로 연구노트를 지급하여 작성 할 수 있게 하여야 한다.

[제목개정 2017. 6. 1]

- 제 12조(공개)** ① 보관중인 연구노트는 교내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 교외에 공개하지 않는다.(개정 2017. 6. 1)
- ② 산학협력단장은 특별한 사유로 인해 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구책임자의 동의 후 산학협력단 운영위원회(이하 “운영위원회”이라 한다)를 통해 이를 심의한 후 공개할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

- 12조의 2(추가배부 및 재배부)** ① 연구책임자는 연구노트 지면이 부족할 경우 연구관리부서에 추가배부를 요구하여야 한다. 추가 배부된 연구노트는 이전의 연구노트와 함께 연구책임자의 책임 하에 기록자가 관리한다.(신설 2017. 6. 1)
- ② 연구자는 연구노트가 분실되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 시에는 연구책임자에게 즉시 보고하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)
 - ③ 제2항의 경우 연구책임자는 사유서를 첨부하여 서면으로 연구관리부서에 통보하여 재배부를 요구할 수 있다.(신설 2017. 6. 1)

[본조신설 2017. 6. 1]

- 제 13조(폐기)** ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 연구책임자의 동의를 얻어 폐기할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)
- ② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 할 경우에는 운영위원회를 통해 심의한 후 폐기하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

부 칙(2010. 2. 18)

- ①(시행일) 이 규정은 2010년 2월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

[별표1]

열람등급별 열람권한

열람등급	등급 기준	열람권한
A	연구노트의 내용이 대외 유출 시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출 시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	<ul style="list-style-type: none"> • 점검자 • 기록자
B	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	<ul style="list-style-type: none"> • A 등급자 • 산학협력단장
C	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술 한 것	<ul style="list-style-type: none"> • A, B등급자 • 연구관리부서장
D	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	<ul style="list-style-type: none"> • A, B, C 등급자 • 연구관리부서 직원

<별지 제1호>

연구노트 열람 · 복사 신청서

연구노트 관리번호						
연구책임자	성명		소속		연락처	
연구노트 과제명					열람등 급	
열람(복사) 자	성명		소속		연락처	
열람 <input type="checkbox"/>	반출일	0000. 00. 00		반입예정일	0000. 00. 00	
	해당페이 지	00~00, 00, 00~00, 00, 00				
복사 <input type="checkbox"/>	사본발행 일	0000. 00. 00		사본매수	매	
	해당페이 지	00~00, 00, 00~00, 00, 00				
사유						
연구책임자 의견						
<p>연구노트 관리 규정에 따라 위와 같이 연구노트를 열람<input type="checkbox"/>, 복사<input type="checkbox"/> 하고자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다. 또한 본인은 연구노트의 외부 반출 및 훼손 시 어떠한 처벌도 감수할 것을 약속합니다.</p> <p style="text-align: center;">0000. 00. 00</p> <p style="text-align: right;">연구노트 대여자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">연구노트 책임자 : (인)</p>						
호서대학교 산학협력단장 귀하						
결 재	담당	팀장	단장			

<별지 제4호>

연구노트 미작성 사유서

연구책임자명		소 속	
지 원 기 관		연 락 처 (핸드 폰)	
연 구 금 액		과 제 명	

미 작성 사유(자세히 기재)	
<p>연구노트 관리 규정 제3조에 의하여 위와 같이 연구노트 작성 대상에서 제외하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">. . .</p> <p style="text-align: right;">연구책임자 : (인)</p> <p>호서대학교 산학협력단장 귀하</p>	

결	담 당	팀장	단장	
재				

