

# 서울대학교 리서치 펠로우(Research Fellow) 선정 및 관리 매뉴얼

2015. 5.



서울대학교 산학협력단

SNU R&DB Foundation

## 목 차

제1장 리서치 펠로우 제도 개요 .....	1
제2장 서울대학교 리서치 펠로우 선정 .....	3
제3장 리서치 펠로우 사업(R&D) .....	6
제4장 리서치 펠로우 관리 .....	8
제5장 주요 FAQ 모음 .....	10

[서식] (계약관련) 제출 서류 양식

[지침] 「서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 운영에 관한 지침」

## 제1장 리서치 펠로우 제도 개요

### 1-1. 제도 도입

#### □ 배경

- 계약직 박사 연구 인력의 급여 및 고용기간 등 연구 환경 불안정
  - 교수 및 석·박사생 중심의 정부지원에 따라 박사연구인력 연구수행 기회 부족
  - 우수 인재의 유출 및 대학의 연구경쟁력 약화로 이어져 장기적으로 국가 경쟁력 저해
- ⇒ 대학 계약직 박사 연구 인력의 처우를 개선하여 젊은 과학 기술인을 위한 좋은 일자리 창출 및 대학의 우수인력 확보 위해 2012년 구 교육과학기술부에서 “리서치 펠로우” 제도를 시행하고,(현재 : 미래창조과학부에서 관리) 리서치 펠로우 사업(R&D)은 교육부(한국연구재단)에서 관리·지원함

### 1-2. 리서치 펠로우 제도

#### □ 리서치 펠로우란?

- 정부가 제시한 고용조건(3년 이상의 계약직, 월 300만원 이상의 임금, 4대보험 가입 등)에 따라 대학이 채용한 연구 전담인력을 총칭



#### □ 법적 근거

- 「교육부 소관 이공분야 연구개발사업 처리규정」
  - (제2조제19항) ‘리서치 펠로우’란 박사학위를 취득한 사람으로서 정부가 정하는 기준에 따라 연구기관이 선발·채용하여 연구에 전담하여 종사하는 사람을 말한다.

#### □ 리서치 펠로우의 고용 조건

- (정부) 안정적 연구 환경 제공을 위한 최소한의 고용기준 제시

고용형태	중·장기 계약직(3년)
인건비 및 복지	월 300만원 이상 4대 보험 가입 의무화 퇴직금 지급 의무
고용주체	대학 기관 (총장 또는 산학협력단장)

- (대학) 리서치 펠로우의 고용기준에 따라 박사 연구인력 채용
  - 구체적인 고용 및 운영에 필요한 세부기준은 대학이 자체적으로 마련하여 운용

#### □ 리서치 펠로우의 인건비 지원방식

- 리서치 펠로우가 수행하는 연구과제에서 지급함
  - 일정기간 정부 R&D 과제 참여를 통해 인건비를 확보, 부득이한 경우 협약서에 따라 인건비를 부담함
- ※ 정부 R&D 관리제도 등에 따라 참여제한을 받은 경우, 소속기관의 내부 징계로 인한 일시적 연구중단의 경우 제외

## 제2장 서울대학교 리서치 펠로우 선정

### 2-1. 리서치 펠로우 신청

#### □ 서울대학교 리서치 펠로우 선정 요건

- 「서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 운영에 관한 지침」 제4조에 따라
  - (박사학위 소지자) 과학기술분야의 박사 학위 취득자로서
  - (총장 발령) 책임·선임·연수연구원, 연구원 또는 연구교원인 자로 리서치 펠로우 선정일까지 임용예정인 자
  - (추 천) 책임 교수 및 소속기관의 장의 추천을 받은 자

#### 책임교수 자격 요건

- (본교 소속) 과학기술분야의 교수
- 추천한 후보가 리서치 펠로우로 선정되었을 경우, 리서치 펠로우에게 3년 동안 인건비(월 300만원 이상) 및 퇴직금을 지급할 수 있는 과제를 수행 중(또는 예정)이어야 함
  - ※ 본교 산학협력단을 통하여 수주한 과제로 OSOS(연구행정통합관리시스템) 시스템으로 관리하는 과제에 한함

- (교육부) 이공학개인지초연구사업 - 리서치 펠로우(R&D)에 신청 결격사유가 없는 자
  - 사업 신청 시, 대표적 연구실적 5건 기재필수: 최근 5년 동안 발표된 실적(논문, 특허 등)을 포함하여야 함

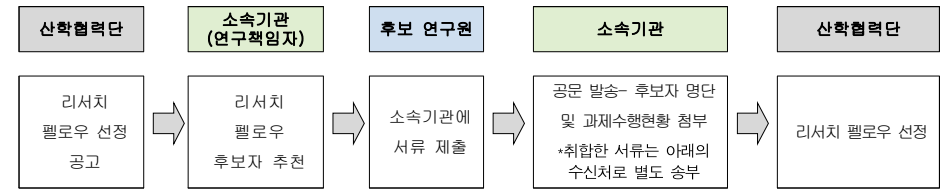
□ 선정 공고 시기 : 매년 교육부 리서치 펠로우 지원 사업 계획에 따라 산학협력단장이 공고

#### □ 제출 서류

- ▷ [서식1] 리서치 펠로우 추천서
  - ※ 관련 증빙서류 포함: 이력서, 박사학위 증명서, 주민등록 초본(외국인은 여권사본) 등
- ▷ [서식2] 리서치 펠로우 인건비 부담 약약서
- ▷ [서식3] 서약서
- ▷ [서식4] 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서
- ▷ (인건비 지급 예정) 과제 수행 현황
- ▷ 전체 연구실적 5건 목록 및 증빙서류 각 1부

- 서류 상 직인 및 서명 누락이 없는 지 확인 후 소속기관을 통하여 제출

#### □ 신청 절차



- 수신처: 행정관(60동) 5층 연구정책과(연구기획부), 담당자 김영아(02-880-2042)

### 2-2. 리서치 펠로우 계약

#### □ 계약 조건

구분	계약 조건	재원 부담
계약기간	3년(1년단위 갱신형)	-
인건비	월 300만원 이상	책임교수의 연구비 (확보가 불가할 시 소속기관의 장)
복지	퇴직금 지급	※
	4대 보험 가입 (근로소득자)	※ 기관 부담금: 산학협력단장

※ 리서치 펠로우의 4대 보험 기관부담금은 산학협력단의 본부간접비에서 부담(단, 리서치 펠로우로서의 재직 기간만 해당)

#### □ 계약 체결

구분	임용직급		계약 체결 부서
리서치 펠로우 선정	연구교원	연구교수	교무처(교무과)
		연구부교수	
		연구조교수	
	(총장발령) 연구원	책임연구원	산학협력단(총무팀)
		선임연구원	
		연수연구원	
		연구원(박사학위소지자)	

- 연구교원은 교무과에서 체결한 계약서로 대체 (이중계약 불가)
  - 리서치 펠로우로 고용되었음을 명시 예) oo계약교수(리서치 펠로우)
  - 리서치 펠로우의 급여조건(월 300만원 이상)을 충족함을 명시해야함
  - 기 체결한 계약서 상 급여조건이 300만원 미만일 경우 교무과로 수정을 요청하여야 함
- 「서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 관리 지침」 제7조에 따라 임용기간이 3년 초과된 연구교원의 경우 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」 제23조제2항에도 불구하고 리서치 펠로우 계약기간동안 재임용하여야 함

## 2-3. 리서치 펠로우 준수사항

### □ 고용 이후 준수 사항

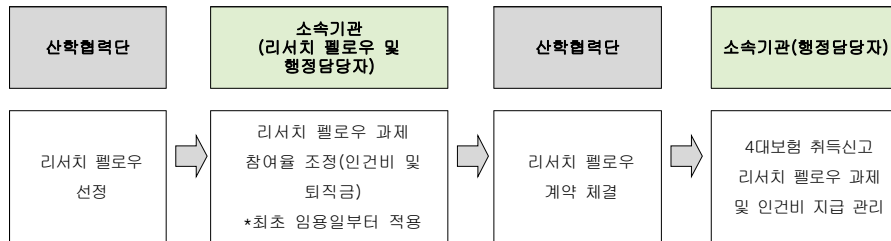
- (한국연구재단) 이공학개인지초연구사업 - 리서치 펠로우 사업(R&D) 신청 필수  
- 사업 미 신청 시 리서치 펠로우 선정 취소
- (총장발령) 연구원 또는 연구교원 직급을 리서치 펠로우 고용기간(3년)동안 계속 유지

(예) 리서치 펠로우 임용기간: 2014.8.1. - 2016.7.31.

(총장발령) 연구원 및 연구교원 직급 유지: 2014.8.1. - 2016. 7.31.

- 리서치 펠로우 임용기간 동안 연구원 또는 연구교원 직급이 재임용 등을 통하여 계속적으로 유지되어야 함

### □ 선정 이후 절차



## 제3장 리서치 펠로우 사업(R&D)

### 3-1. 사업 개요

#### □ 리서치 펠로우 사업(R&D)

- (정부) 리서치 펠로우를 연구책임자로 하는 R&D 사업 신설( '12년도 하반기)  
- (한국연구재단) 이공학개인지초연구지원사업 - 리서치 펠로우  
- 리서치 펠로우에게 독자적인 연구수행 기회 제공
- 지원규모 및 지원 대상

총 지원규모	'12 하반기	'13 상반기	'13 하반기	'15 상반기
총 325억원 (650과제)	50억원 (100과제)	50억원 (100과제)	225억원 (450과제)	33억원 (66과제)

▶ 과제당 지원규모: 5천만원 내외/년. 지원기간: 3년 내외

▶ 지원대상: 대학 등에 고용된 리서치 펠로우, 리서치 펠로우 고용예정자

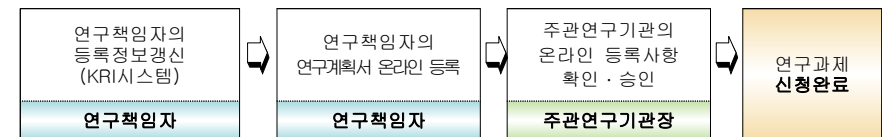
- 이공학개인지초연구지원사업- 리서치 펠로우 추진일정  
- 상반기 공고(2.6) → 과제접수(3.4~3.10) → 과제선정(5월) → 연구개시(6월)  
※ 상기 일정은 사정에 따라 향후 변동될 수 있음(한국연구재단 홈페이지에서 확인가능)

### 3-2. 신청방법·절차 및 제출내용

#### □ 신청방법·절차 (온라인 신청)

- 한국연구재단 연구사업통합시스템(<http://ernd.nrf.re.kr>)에 로그인하여 연구계획서(신청서) 등록 및 승인

〈연구책임자 작성 및 등록 ⇒ 주관연구기관(소속기관) 승인〉



- 주관연구기관 승인담당자: 산학협력단(관악) 연구관리 I 부 정슬기 (02-880-2029)  
연구관리 II 부 박소희 (02-880-5164)  
산학협력단 (연건) 임아람 (02-3668-7811)

## □ 제출내용

- 한국연구재단 eRND(연구사업통합시스템)에서 온라인으로 신청연구과제에 대한  
①정보입력, ②연구계획서(연구내용) 파일 업로드, ③대표연구실적 파일 업로드(3 단계로 진행)

## □ 연구계획서 작성 시 유의사항

- (인건비) 리서치 펠로우 인건비는 계획서상 내부인건비로 계상하며 직접비의 50% 이내로 계상되어야 함
  - 내부인건비 월급여란에는 본인이 임용된 직급의 월지급액과 퇴직적립금을 포함하여 입력 (「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」 별표1 참고)
  - 단, 월급여란에 4대보험 기관부담금은 산학협력단에서 부담하므로 제외

### (예시) 리서치 펠로우 사업(R&D) 인건비 계상

(단위: 천원)

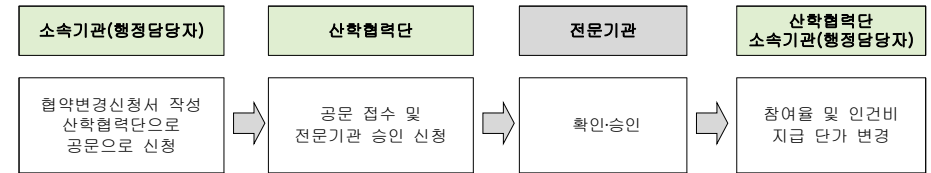
성명	직급	직위	참여시작일	참여종료일		비고
	참여개월수	월급여	참여율	총액		
○○○	-	박사후연구원	2014. 3. 1.	2015. 2. 28.		
	12	3,500	40%	16,800	18,202	월지급액
		292	40%	1,401		월퇴직적립금

## 제4장 리서치 펠로우 관리

### 4-1. 리서치 펠로우 사업(R&D) 관리

## □ 연구 계획의 변경

- 당초의 연구계획을 변경하고자 할 경우, 전문기관 혹은 산학협력단의 승인이 필요한 사항은 산학협력단으로 공문을 통하여 신청
- (예시) 서울대학교 내의 직급 변경 (선임연구원→책임연구원)



## □ 리서치 펠로우 이직 및 퇴직 처리

- (R&D 과제 수행) 타 기관의 '리서치 펠로우'로 이직하는 경우

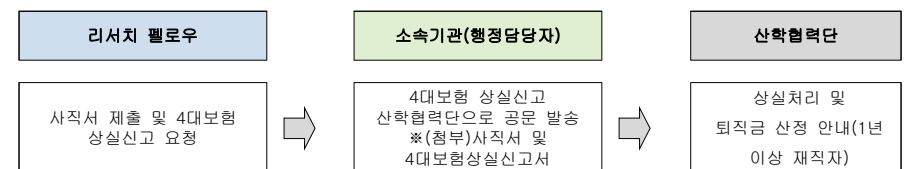


※ (첨부서류) 리서치 펠로우 임용(예정)증명서, 협약변경신청서

- (R&D 과제 수행) 타 기관의 비 '리서치 펠로우'로 이직하는 경우

- 당해 연도까지 과제를 수행토록 하고 과제를 종료. 단, 이직으로 인하여 당해연도 연구 수행이 불가능할 경우 즉시 과제를 종료
- ※ 조기종료 시 최종보고서 및 정산결과보고서 작성 후 잔액 반납

- 리서치 펠로우 사업(R&D)을 수행하지 않는 경우



## □ 퇴직금 적립 및 처리 절차

### ○ 운용상품 가입 신청

- 퇴직연금 가입 동의서 작성 후 산학협력단으로 공문 및 원본 제출

▷ 제출서류 : 신탁관리인 선정 확인 및 근로자동의서

- 운용상품: DC형(확정기여형)

※ 상품문의: NH농협은행 서울대지점 (02-840-8708), 연건캠퍼스지점 (02-840-8772)

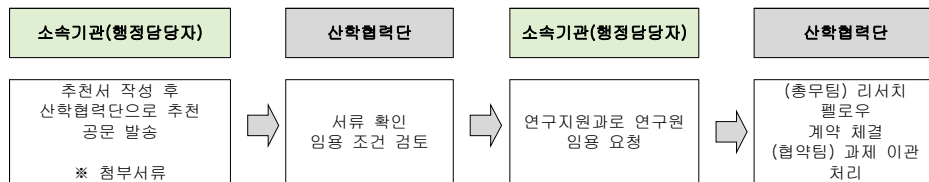
### ○ 퇴직금 지급 (임용기간 1년 이상자 해당)

- 사직서 및 상실신고서 제출 확인 후 퇴직금 산출(산학협력단)

· 추가적립요구액 발생 시 관리기관에 입금 요청

- 퇴직금 및 퇴직소득세 산출 후 개인 퇴직금 지급계좌로 이체(관리기관)

## □ 타기관의 리서치 펠로우를 본교 리서치 펠로우로 임용하고자 할 경우



※ 리서치 펠로우 추천서, 인건비부담확약서, 이직 전 기관 고용관련 서류, 이력서, 최종학위증명서, 주민등록초본(외국인은 여권사본), 인건비를 지급할 수 있는 R&D과제 현황

## 4-2. 업무 담당자 안내

소관업무	산학협력단 담당자	연락처
교육부 리서치 펠로우 사업(R&D) 담당 - 사업 신청 및 승인 - 협약 체결 - 사업 이관 등	연구관리 I 부 연구재단팀 정슬기	02-880-2029 slskies@snu.ac.kr
	연구관리 II 부 연구관리팀 박소희	02-880-5164 lamoursh@snu.ac.kr
	(연건)연구재단팀 임아람	02-3668-7811 arami@snu.ac.kr
서울대학교 리서치 펠로우 제도 담당 - 리서치 펠로우 제도 기획 - 리서치 펠로우 규정 제·개정 - 리서치 펠로우 신청 및 선정	연구기획부 김영아	02-880-2042 youngah617@snu.ac.kr
서울대학교 리서치 펠로우 고용 담당 - 리서치 펠로우 계약 / 퇴직연금제도 관리 (퇴직연금액 산정 안내) - 4대 보험 취득, 상실, 기관부담금	총무팀 이승호	02-880-5156 leeesh@snu.ac.kr

## 제5장

## 주요 FAQ 모음

### 5-1. 리서치 펠로우 지원

(1) 리서치 펠로우 지원 시, 박사 예정자도 가능한지?

▶ 리서치 펠로우의 자격은 박사학위를 취득한 연구원임. 다만, 리서치 펠로우 신청 시 박사학위 취득예정확인서를 제출하고, 선정전까지 박사 취득이 가능하다면 지원할 수 있음

(2) 서울대학교 병원 소속 연구원인데, 리서치 펠로우 지원이 가능한지?

▶ 서울대학교 소속 (총장발령)연구원 및 연구교원이어야 함.  
▶ 타 외부기관과의 겸임발령자의 경우 지원 불가함

(3) 총장발령 연구원(연구교원)이 아니더라도, 리서치 펠로우 지원가능한지?

▶ 본교 리서치 펠로우 지원 자격은 (총장발령)연구원 및 연구교원에 한함. 다만, 리서치 펠로우 선정전까지 연구원(연구교원) 임용이 가능하면 지원할 수 있으며, 임용예정확인서를 제출하여야 함.

※ 연구원 임용 담당: (연구지원과) 김은아 (02-880-5167)  
연구교원 임용 담당: (교무과) 김혜윤 (02-880-1395)

(4) ‘리서치 펠로우’ 고용 시, 정부로부터 별도의 인건비 지원이 있는지?

▶ ‘리서치 펠로우’ 제도는 대학이 연구개발 수행을 위해 고용하는 연구전문인력에 대한 지원제도로써 별도의 정부 재정지원은 없음

(5) 리서치 펠로우 지원서 작성 시, 월 인건비에 4대보험 개인부담금은 포함하는지?

- ▶ 4대 보험 개인부담금을 포함한 인건비로 작성(기관부담금은 산학협력단장이 부담하므로 제외)
- ▶ 퇴직금은 별도로 책정하여야 함

(6) 리서치 펠로우 지원 시, 가장 고려하여야 할 사항은?

- ▶ 리서치 펠로우 고용기간(3년) 동안의 리서치 펠로우에게 안정적인 급여 및 퇴직금 지급이 가능하여야 함
- ▶ 연구과제 중단 시 책임 교수 및 추천기관의 간접비로 인건비 및 퇴직금 지급 가능하여야 함

## 5-2. 리서치 펠로우 관리

(1) 리서치 펠로우 계약 시 책정한 인건비를 증액을 할 수 있는지? 리서치 펠로우의 경력을 반영한 인건비 산정이 가능한지?

- ▶ 가능함
- ▶ 표준계약서양식에 체결 당시 책정한 총 연봉 이외에 추가지급이 가능하다고 명시
- ▶ 단, 리서치 펠로우 계약 조건인 월 300만원 이상을 준수하여야 하며 리서치 펠로우 신청 시 월 인건비 산정은 책임 교수 및 추천기관과 리서치 펠로우의 협의 사항임

(2) 연구조교수인 A교수는 본교 리서치 펠로우로 선정되었으며, 연구교원으로 발령 당시 교무과와 체결한 계약서상에 인건비는 월 300만원 미만으로 명시되어있는 경우 계약을 다시 체결하여야 하는지?

- ▶ 연구교원은 교무과와 체결한 계약서로 갈음하되, 계약서상 리서치 펠로우로 고용되었음을 명시하여 수정하여야 함 예) 00계약교수(리서치 펠로우)
- ▶ 계약서상에 리서치 펠로우의 급여조건(월 300만원 이상)을 충족함을 명시해야하므로, 기 체결한 계약서 상 급여조건이 300만원 미만일 경우 교무과로 계약서 수정을 요청하여야 함

(3) 리서치 펠로우로 선정되거나 퇴직 시에 4대보험 취득 및 상실(사직) 신고를 산학협력단으로 별도로 요청하여야 하는지?

- ▶ 계약은 서울대학교 총장 또는 산학협력단장과 체결하지만 리서치 펠로우와 관련된 인건비 확보, 인사 및 복무 관리는 소속 관리기관의 소관 사항이므로 리서치 펠로우 선정 시에는 보험 취득 요청을, 퇴직 시에는 사직 및 보험 상실 요청을 소속 관리기관을 통하여 산학협력단으로 공문으로 즉시 요청하여야 함

(4) 차세대 행정통합시스템으로 관리하는 연구과제에서 인건비 지급이 가능한지?

- ▶ 연구비통합행정관리시스템(OSOS)에서 관리되는 과제를 원칙으로 함. OSOS에서 지출된 인건비 내역을 근거로 산학협력단에서 리서치 펠로우의 4대 보험 기관 부담금을 지급하고 있으며, 「서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 운영에 관한 지침」 제8조에 따라 산학협력단장이 월 300만원 이상 지급하여야 함

(5) 리서치 펠로우로 임용된 자가 연구과제에서 인건비를 조달 할 수 없을 경우 어떻게 해야 하는가? 이를테면, 부족한 인건비를 당초 계약서상의 금액으로 반드시 지급해야하는가?

- ▶ 사업 중단, 종료 및 탈락 등의 원인으로 정부 R&D과제에서 인건비 조달이 불가능할 경우에도 반드시 계약서 상에 명시된 인건비를 지급해야 함. 리서치 펠로우 지원 시 제출한 인건비 재원부담확약서를 근거로 책임교수 및 소속기관에서 간접비 등을 활용하여 지급하여야 함

(6) 리서치 펠로우의 퇴직금 재원은 어떻게 마련해야 하는지?

- ▶ 일차적으로 리서치 펠로우가 참여하는 연구과제에서 퇴직금을 지급하되, 연구과제에서 지급이 어려운 경우 책임교수 및 추천기관의 간접비로 지급함

(7) 리서치 펠로우가 BK21 플러스 사업단 등 서울대 내부의 다른 기관 연구원으로 소속을 변경하고자 할 때 처리 방법은?

- ▶ (연구지원과) 기존 소속기관장→변경예정기관장으로 임용권자 변경처리 요청
- ▶ (산학협력단)
  - (선정) 추천기관, 추천교수 등을 변경된 내용을 반영하여 리서치 펠로우 계약서류(추천서, 인건비부담확약서, 서약서)를 제출
  - (계약) 계약서에 변경사항을 반영하여 수정 체결
  - (연구관리본부) R&D 과제 이관 필요시 기관 간 협의 후 산학협력단으로 공문으로 신청·처리

(8) 리서치 펠로우로 선정되었는데, 타 대학교에서 시간강사를 할 수 있는지?

- ▶ 연구 과제 수행에 방해되지 않는 선에서 가능함. 다만, 해당 임용 규정 준수 여부를 확인하여야 함
- ▶ ◎ 참고사항
  - 교무과: (연구교원) 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」
  - 연구지원과: (책임·선임연구원, 연구원) 「서울대학교 연구원 임용 규정」  
(연수연구원) 「연수연구원 규정」

(9) 만약 3년 계약 후 교육부 리서치 펠로우 연구지원사업에 선정된 리서치 펠로우 연구원이 사직을 원할 경우 과제의 진행여부와 퇴직 절차는 어떻게 되는가?

- ▶ 교육부 리서치 펠로우 연구지원사업은 소속 관리기관을 통해 산학협력단으로 신청한 후 한국연구재단으로 이직 또는 중단처리를 신청해야하며, 학내 퇴직절차는 임용된 연구소(원)로 신청 후 내부 절차에 따라 진행하면 됨
  - ① (타 기관의 리서치 펠로우로 이직하는 경우) 과제이관을 통해 수행중인 과제를 당초 계약기간까지 수행 가능
  - ② (타 기관의 비 리서치 펠로우로 이직하는 경우) 당해 연도까지 과제를 수행토록 하고 과제를 종료, 단 당해 연도에 연구수행이 불가능할 경우 즉시 과제를 종료

## 붙임

[서식 1] 리서치 펠로우 추천서

[서식 2] 리서치 펠로우 인건비 부담확약서

[서식 3] 서약서

[서식 4] 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

[서식 5] 표준계약서

[서식 6] 4대보험 취득, 상실 신고서

[서식 7] 퇴직금 신탁관리인 선정 확인 및 근로자 동의서

[지침] 「서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 운영에 관한 지침」 (2014.5.30.)



[서식1]

리서치 펠로우 추천서

인적사항	성명	한글(한자) :	주민등록 번호	-		
		영어 :	국적		성별	남/여
	주소			연락처		
			E-mail	※연락 가능한 이메일 기재(추후 공지사항 안내)		
소속기관						
임용직명	※총장발령 연구원직 기재(예)연수연구원		현재 임용기간	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0(년) ※ 총장발령 연구원직 임용기간 기재		
학력	· '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 학사 · '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 석사 · '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 박사					
경력	· '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 · '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 · '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 ※ 학력 및 경력에 관한 사항 증빙 필수					
연구계획	작성자(리서치 펠로우 예정자) : 성명 (서명)					
활용계획	확인자(책임교수) : 성명 (서명)					
재정부담	인건비 재원 명기(과제일 경우 과제번호 명시) ※ 연구원의 보수, 퇴직금 등은 책임교수 및 소속기관에서 책임질 것을 서약함					
재정부담 재원	간접비, 자체재원 등 재원 명시 예) 연구과제의 연구비		외국인	입국자( ) 미입국자( )		
기타	이력서, 최종학력증명서, 주민등록등초본 각 1부 포함					

위 신청인의 신원, 연구계획, 재정 부담을 확인하고 리서치 펠로우로 추천합니다.

소속 기관의 장: (직인)  
책임 교수: (인)

[서식2]

리서치 펠로우 인건비 부담 약약서

리서치 펠로우
○ 성명(직급): ○ 주민번호: ○ 고용기간: (예시:2015. 5. 1.~2018. 4. 30.) (3년으로 기재) ○ 인건비(월 지급액):
책임교수 ○○○과 소속기관○○○ 은 미래창조과학부(구 교육과학기술부)가 신설한「리서치 펠로우」제도 운영의 목적과 취지에 동의하며, ‘리서치 펠로우’의 연구력 향상 및 연구 환경 개선을 위하여 아래와 같이 약약서를 제출합니다. 또한, 동 제도를 도입·운영하는 과정에서 미래창조과학부 및 서울대학교가 정한 관련 제반 사항 등을 성실히 준수하겠습니다.
1. ‘리서치 펠로우’로 임용되는 연구원에게 본 약약서에 기재한 급여 조건(퇴직금 포함)을 준수하여 연구비에서 인건비 재원을 확보하며, 안정적인 고용 환경 조성을 위하여 지속적으로 노력하겠습니다. 201년 월 일 책임교수: (서명)
2. 책임교수의 ‘리서치 펠로우’의 인건비 확보를 약약하며, 책임교수의 연구과제에서 ‘리서치 펠로우’의 인건비 지급이 불가능할 경우 기관의 간접비에서 부담할 것을 약약합니다. 201년 월 일 소속 기관의 장: (직인)
서울대학교 산학협력단장 귀하

서 약 서

본인은 서울대학교 산학협력단의 리서치 펠로우로서 서울대학교 ○○○(소속 기관)의 연구과제 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 본인은 법령을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
- 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 연구과제 등 업무수행과 관련된 일체의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
- 본인은 교내·외를 불문하고 서울대학교의 명예를 훼손하는 행위를 하지 아니한다.

년 월 일

서약인 (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

개인정보의 수집·이용에 관한 동의서

\_\_\_\_\_(는) 귀 기관의 근로자로서 인사관리 상 개인정보의 수집·이용이 필요하다는 것을 이해하고 다음과 같은 개인정보·민감정보·고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

개인정보항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 성명 나. 주소,이메일,연락처 다. 학력,근무경력,자격증 라. 기타근무 관련한 개인정보	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별 법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

개인정보의 수집·이용에 ( ☐ 동의함, ☐ 동의하지 않음)

민감정보의 항목	수집·이용 목적	보유기간
가. 신체장애 나. 병력 다. 범죄정보 라. 기타근무 관련한 민감정보	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행 다. 정부지원금 신청	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별 법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

개인정보의 수집·이용에 ( ☐ 동의함, ☐ 동의하지 않음)

고유식별정보	수집·이용 목적	보유기간
가. 주민등록번호 나. 운전면허번호 다. 여권번호 라. 외국인등록번호	가. 채용 및 승진 등 인사관리 나. 세법, 노동관계법령 등에서 부과하는 의무이행 다. 정부지원금 신청	재직기간 동안 보유하고, 기타 개별 법령에서 보유기간을 정하고 있는 경우 그에 따름

개인정보의 수집·이용에 ( ☐ 동의함, ☐ 동의하지 않음)

2. 상기 본인은 본 기관이 취득한 개인정보를 재직기간 동안 내부적으로 채용·승진 등 인사관리에 이용하고, 외부적으로 법령에 따라 관계기관에 제공하는 것에 동의합니다.

3. 본 기관은 취득한 개인정보를 수집한 목적에 필요한 범위에서 적절하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 사용하지 않으며 개인 정보를 제공한 계약당사자나 언제나 자신이 입력한 개인정보를 열람·수정 및 정보제공에 대한 철회를 할 수 있습니다.

4. 상기 본인은 1~3항에 따라 수집되는 개인정보의 항목과 개인정보의 수집·이용에 대한 거부할 수 있는 권리가 있다는 사실을 충분히 설명 받고 숙지하였으며, 미동의시 적법하게 시행되는 회사내부규정 및 법령에 따라 발생하는 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

동의자 성명 :

주민등록번호:

서울대학교 산학협력단장 귀하

## 리서치 펠로우 계약서

서울대학교 산학협력단장(이하 “갑”이라 함)과 리서치 펠로우로서 근로계약을 체결하는 ○○○(이하 “을”이라 함)는 교육과학기술부에서 시행하는 리서치 펠로우 사업의 목적을 이해하고, 동 사업 수행을 위하여 근무소속기관 장인 ○○○(이하 “병”이라 함)과 책임교수(이하 “정”이라 함)와 상호 동등한 지위에서 자유의사에 의해 다음과 같이 계약을 체결한다.

### 1. 계약당사자

성 명(직급)	연 령	주민등록번호	현 주 소
연락처		최초계약일	소속 연구실
자택 : 핸드폰 :			

### 2. 계약기간

- “을”의 리서치 펠로우로서의 계약기간은 최초 계약일로부터 3년으로, 당해 계약기간은     년 월 일부터     년 월 일까지이며, 매년 계약을 갱신하여 계약조건 등을 변경할 수 있다.

### 3. 직급과 근무기관

- “을”의 직급은 서울대학교 리서치 펠로우인 ○○연구원으로서, 서울대학교 ○○○기관(명)에 근무한다.
- “을”은 “병”과 “정”이 지정하는 장소에서 소정의 직무를 수행하여야 한다. 다만, 업무상 필요 할 경우, “정”은 “을”에게 근무장소 및 업무내용을 변경하는 명령을 할 수 있고, “을”은 정당한 이유 없이 이를 거부하지 못한다.

### 4. 임금 등

- “갑”은 “병”과 “정”이 확보한 연구비에서 “을”에게 총 연봉 36,000,000원(월 3,000,000원)을 지급(법정 본인 부담금 포함)하며, 이 외 추가 지급은 서울대학교 연구비관리규정을 준용하여 지급한다. 임금은 매월 17일에 은행계좌로 지급하고, 지급일이 휴일일 경우에는 그 전 일에 지급한다. 단, 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산업재해보상보험 등 사회보장성 보험료의 기관 부담금은 “갑”이 별도로 부담한다.
- “을”의 퇴직금은 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따르며, “갑”은 “병”과 “정”이 확보한 연구비 및 간접비로 “을”에게 퇴직금을 지급한다.

### 5. “을”의 의무

- “을”은 계약기간 동안 “병”과 “정”이 정하는 연구업무에 전념하여야 한다.
- “을”은 근무 중 수행한 연구에 관한 각종 비밀을 계약기간 중 또는 계약 종료 후에도 누설하여서는 아니 된다.
- “을”은 계약기간 동안 연구업무를 수행함으로 인하여 발생한 연구결과를 “갑”에게 귀속시켜야 한다.

### 6. 계약의 변경 및 해지

- 연구비 지원기관으로부터 연구비 지원이 중단되거나 연구비 지원 금액의 규모가 변경된 경우 “갑”은 “을”과의 계약 내용의 일부를 변경할 수 있으며, “을”은 이에 따른다.
- “을”이 다음 각 호의 1에 해당할 경우 “갑”은 “을”과의 계약을 해지할 수 있다.
  - 본 참여계약을 위반하는 경우
  - 추천 시 제출한 각종 증명서 또는 연구실적물이 허위사실일 경우
  - 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
  - 연구업무를 성실히 준수하지 아니하거나 “병”과 “정”의 지시를 정당한 사유없이 거부할 경우
  - 기타 사회적인 물의를 일으키거나 연구원으로서의 품위를 손상하여 본교의 명예를 훼손한 경우

### 7. 기타 사항

- 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 산학협력단장이 따로 정할 수 있으며, 산학협력단장은 근로기준법 등 근로관계 법령이 정하는 바에 따라 합리적

으로 정해야 한다.

- 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 4통을 작성하여 “갑”과 “을”과 “병”과 “정”이 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑) 주 소 : 서울시 관악구 관악로 1  
기관명 : 서울대학교 산학협력단  
기관의 장 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 :  
주민등록번호 :  
성 명 : (서명 또는 인)

입회인

(병) 소속기관의 명 :  
기관 장 : (서명 또는 인)

(정) 책임교수 : (서명 또는 인)

- 21 -

[서식6] 4대보험 취득, 상실 신고서

■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제4호의2서식] <개정 2010.12.15>

국민연금 [ ]사업장가입자자격상실신고서      건강보험 [ ]직장가입자자격상실신고서  
고용보험 [ ]피보험자격상실신고서      산재보험 [ ]근로자고용종료신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (앞 면)

접수번호				접수일				처리기간 3일(고용보험은 7일)									
사업장		사업장관리번호				명칭		전화번호		FAX번호							
		소재지				우편번호(      -      )											
보험사무대행기관		명칭		번호		하수급인 관리번호(건설공사등의 미승인하수급인에 한함)											
연번	성명	주민(외국인)등록번호	전화번호 (이동전화)	국민연금		건강보험						[ ]고용보험 [ ]산재보험					
				상실 연월일	상실 부호	상실 연월일	상실 부호	연간보수총액				퇴직 전 3개월간 평균 보수	상실 연월일	상 실 사 유		해당 연도 보수총액	
								당해연도		전년도				구체적 사유	구분 코드		
								보수총액	산정 월수	보수총액	산정 월수						

위와 같이 자격상실신고를 합니다.

년 월 일

신고인·확인인(사용자·대표자)

(서명 또는 인) / [ ]보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 이사장/○○지방고용노동청장(○○○○지청장) 귀하

유의사항	
국민연금	사용자는 소재불명 등으로 상실자에게 통지가 불가능한 때에는 그 사실을 공단에 통지하여야 합니다.
건강보험	1. 건강보험 가입자가 퇴직으로 인 신고서를 제출한 경우에는 「국민건강보험법 시행규칙」 제3조제1항의 별지 제2호서식(건강보험 지역가입자자격취득·변동신고서)은 제출하지 아니합니다. 2. 외국인당연적용제외신청을 하는 경우에는 「국민건강보험법 시행규칙」 제45조제4항제1호나목 및 제2호다목에 따른 재외국민 및 외국인 건강보험가입제외신청서를 별도로 제출하여야 합니다.
고용보험 산재보험	1. 고용보험의 경우 임의가입대상 외국인근로자는 "고용보험 외국인 가입·가입탈퇴·피보험자격취득 신청서"로 신청하여 주시기 바랍니다. 2. 앞면 신고사항을 허위로 신고한 경우에는 「고용보험법」에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있으며, 이로 인하여 실업급여를 부정하게 받은 경우 사업주도 연대하여 책임지며 형사처벌도 받을 수 있습니다. 3. 실업급여를 지급 받을 수 있는 기간은 퇴직(이직)일의 다음날부터 12개월 동안입니다.
작성방법	
공통사항	"성명 및 주민(외국인)등록번호란에는 주민등록표(외국인등록증 또는 국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)를 적습니다.
국민연금	"상실연월일"란에는 자격상실사유 발생일(해당 사업장에서의 퇴직일, 사망일 등)의 다음 날을 적습니다. 다만, 자격상실사유가 사업장간의 전출인 경우에는 상대 사업장에서의 자격취득일인 전입일을, 상 실부호가 6·10·15·16·20인 경우에는 해당 일을 적으십시오. (예)-퇴직일/상실일: 1월31일/2월1일, 1월30일/1월31일, -사망일/상실일: 2월1일/2월2일 <상실부호> 1. 사망 3. 사유관계 종료 4. 국적상실(국외이주) 5. 60세 도달 6. 다른 공적연금 가입 9. 전출(통·폐합) 10. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 15. 노령연금수급권 취득자 중 특수 직종(60세 미만) 16. 조기노령연금 수급 중인 사람 17. 협정국 연금가입 19. 체류기간 만료(외국인) 20. 적용제외 체류자격(외국인)
건강보험	1. "상실연월일"란에는 가입자의 자격상실사유가 발생한 날의 다음 날을 적습니다. 다만, 의료급여수급권자가 되거나 유급자등으로서 건강보험적용배제 신청을 하는 경우에는 건강보험적용배제 신청일자를 적습니다. (예) - 퇴직일/상실일 : 1월31일/2월1일, -사망일/상실일: 2월1일/2월2일, - 적용배제신청일/상실일 : 1월5일/1월5일 <상실부호> 퇴직<01> 사망<02> 의료급여수급권자<04> 유급자등 건강보험배제신청<10> 기타(외국인당연적용제외 등)<13> 2. "해당연도"란의 "보수총액"은 해당 사업장에서 발생한 보수(소득)를 아래의 사항에 의거 기재하며, "전년도"란의 "보수총액"은 보험료 연납정산을 실시하지 않은 경우에만 적습니다. ▶ 근로자 - 직장가입자로서 근로의 제공으로 인하여 받은 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당과 이와 유사한 성질의 금품 · 비과세 근로소득 중 보수총액 포함 항목: 「소득세법」 제12조제3호차목·파목 및 거목에 따라 비과세 되는 소득과 직급보조비 또는 이와 유사한 성질의 금품 · 보수총액 제외 항목: 퇴직금, 현상금·반역료 및 원고료, 「소득세법」에 따른 비과세 근로소득 일부(소득세법」 제12조제3호차목·파목 및 거목에 따라 비과세 되는 소득과 직급보조비 또는 이와 유 사한 성질의 금품은 제외합니다) · 「소득세법 시행규칙」 제100조제26호에 따른 근로소득원천징수영수증의 ㉞계와 ㉟국외근로소득의 합계를 적습니다. 단, 비과세 소득 ㉞-1야간근로수당과 ㉟지정 비과세 항목 등에 직급보조비 등 「국민 건강보험법 시행령」 제33조의 보수가 포함되어 있을 경우 합산하여 적습니다. ▶ 개인사업장 사업주 - 해당 사업장 사업소득과 부동산임대소득의 합계(총수입금액에서 필요경비 제외한 금액)를 적습니다. 3. "산정월수"는 퇴직 해당 연도(연말정산을 실시하지 않은 경우에는 '전년도' 란도 작성함)의 연간보수총액이 해당하는 개월 수를 적습니다. 4. "퇴직 전 3개월간 평균보수" 산정 시 유족 등의 사유로 보수의 전부 또는 일부가 지급되지 아니한 경우에는 해당 월을 제외한 3개월간 평균보수를 적습니다(퇴직근로자가 해당 사업장에서 1년 미만의 기간 동안 근무한 경우 및 상실사유가 외국인당연적용제외인 경우에는 작성하지 아니합니다).
고용보험 산재보험	<상실연월일> 사유발생일의 다음날 (예) 이직시 :이직일 다음날 (이직일 2002. 12. 31. → 상실일 2003. 1. 1.) <상실(이직)사유코드 > * 상실(이직)사유는 반드시 구체적 사유를 구분코드와 함께 적도록 합니다. ◆ 개인 사정에 의한 자진퇴사 : 11. 개인사정으로 인한 자진퇴사 12. 사업장이전, 근로조건 변동, 임금체불 등으로 자진퇴사 ◆ 회사의 사정에 의한 이직 : 22. 폐업·도산(예정포함), 공사중단 23. 경영상 필요에 의한 해고 26. 근로자의 귀책사유에 의한 정계해고 및 권고사직 ◆ 정년 등 기간만료에 따른 이직 : 31. 정년 32. 계약기간 만료, 공사종료 ◆ 기타 : 41. 고용보험 비적용, 이중고용(다른 사업장에서 피보험자격을 취득한 경우) <당해연도 보수총액> 보수총액은 해당 사업장에서 발생한 보수(「소득세법」에 따른 비과세를 제외한 소득액)를 적습니다.

처리절차								
신고서 작성	➔	접수 및 확인	➔	신고서 처리	➔	자격상실 및 확인 통지	➔	수령
신고인		국민연금공단 · 국민건강보험공단 · 근로복지공단 · 지방고용노동관서						신고인

■ 국민건강보험법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2010.12.15>

국민연금 [ ]사업장가입자자격취득신고서

건강보험 [ ]직장가입자자격취득신고서

고용보험 [ ]피보험자격취득신고서

산재보험 [ ]근로자고용신고서

※ 유의사항 및 작성방법은 제1쪽 뒷면을 참고하여 주시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (제1쪽 앞면)

접수번호	접수일	처리기간	3일(고용보험은 5일)
------	-----	------	--------------

사업장	사업장관리번호	명칭	단위사업장 명칭	영업소 명칭
	소재지			우편번호( - )
	전화번호	(유선)	(이동전화)	FAX번호

보험사무 대행 기관	번호	명칭	하수급인 관리번호(건설공사 등의 미승인 하수급인만 해당함)
------------	----	----	----------------------------------

1	성명	국적	대표자 여부	[ ] 국민연금([ ]취득 월 납부 희망)				[ ] 건강보험 ([ ] 피부양자 신청) ([ ]사업장으로 건강보험증 발송 희망)				[ ] 고용보험(계약직 여부 : [ ]예, [ ]아니오) [ ] 산재보험							
				소득월액 (원)	자격 취득 부호	자격 취득 일	특수직종 부호	보수월액 (원)	자격 취득 부호	자격 취득 일	보험료 감면 부호	공무원·교직원 회계명 /부호	직종명 /부호	월평균보수 (원)	학력	직종	자격 취득 일	주소정 근로 시간	계약 종료연월 (계약직만 작성)
	주민(외국인)등록번호	체류 자격																	
			[ ]예 [√]아니오																
2			[ ]예 [ ]아니오	[ ] 국민연금([ ]취득 월 납부 희망)				[ ] 건강보험 ([ ] 피부양자 신청) ([ ]건강보험증 사업장으로 발송 희망)											
3			[ ]예 [ ]아니오	[ ] 국민연금([ ]취득 월 납부 희망)				[ ] 건강보험 ([ ] 피부양자 신청) ([ ]건강보험증 사업장으로 발송 희망)											
4			[ ]예 [ ]아니오	[ ] 국민연금([ ]취득 월 납부 희망)				[ ] 건강보험 ([ ] 피부양자 신청) ([ ]건강보험증 사업장으로 발송 희망)											

위와 같이 자격취득을 신고합니다.

년 월 일

신고인(사용자 · 대표자) (서명 또는 인) / [ ]보험사무대행기관

(서명 또는 인)

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 이사장/○○지방고용노동청장(○○○○지청장) 귀하

첨부서류	국민연금	임금대상 사본 또는 선원수첩 사본 등 특수직종근로자임을 입증할 수 있는 서류 1부	수수료 없음
	건강보험	1. 외국인 또는 재외국민은 외국인등록(국내거소신고)증 또는 외국인등록(국내거소신고)사실증명 중 1부. 2. 다만, 공단이 「국민건강보험법」 제83조에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 제공받은 자료에 의하여 확인할 수 있는 경우에는 구비서류를 첨부하지 않을 수 있습니다.	

유의사항			
건강보험	피부양자가 있을 때에는 제3쪽의 직장가입자자격취득신고서(피부양자가 있는 경우)를 작성하여 주시기 바랍니다.		
고용보험	임의가입대상 외국인근로자는 "고용보험 외국인 가입·가입탈퇴·피보험자격취득 신청서"로 신청하여 주시기 바랍니다.		

작성방법			
공통사항	1. 성명 및 주민(외국인)등록번호란에는 주민등록표(외국인등록증 또는 국내거소신고증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호 또는 국내거소신고번호)를 적습니다.		
	2. 자격취득일란에는 해당 사업장의 채용일 등을 적습니다. 다만, 국민연금의 경우 자격취득사유가 사업장 전입인 경우에는 상대 사업장에서의 전출일과 같은 일자를 적습니다.		
국민연금	3. 신고대상 가입자 또는 근로자별 해당 사회보험(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 취득 및 고용 여부를 “[ ]”에 “[√]” 표시를 합니다.		
	4. 외국인의 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내역)을 적습니다. ※ 건강보험의 경우 재외국민의 “체류자격”은 “00(유학생의 경우 09)”, “국적”은 이주국가명을 적습니다.		
건강보험	1. 특수직종부호는 해당 근로자가 「광업법」 제4조에 따른 광업종사자인 경우 “광원” 또는 「선원법」 제2조에 따른 선박 중 어선에서 직접 어로작업에 종사하는 “부원”인 경우에 해당 부호를 적습니다.		
	2. 18세 미만의 근로자는 본인이 가입을 희망하고 사용자가 동의한 경우에 사업장가입자로 가입할 수 있습니다.		
고용보험 산재보험	3. 취득일이 1일인 경우를 제외하고, 취득월의 보험료 납부를 희망하는 경우에는 “[ ]”취득 월 납부 희망”의 “[ ]”에 “[√]” 표시를 합니다.		
	공무원·교직원의 경우에만 회계명, 회계부호, 직종명, 직종부호를 적습니다.		
고용보험 산재보험	1. 산재보험 관리번호와 고용보험 관리번호가 다른 경우에는 별도 서식에 작성하시기 바랍니다.		
	2. “월평균보수액”은 연도 중에 월별로 지급이 예상되는 평균보수액을 적습니다(임사 이후 연도 중에 지급이 예상되는 보수총액을 예상근무월수로 나눈 금액을 기재).		
고용보험 산재보험	3. 주 소정 근로시간은 주간의 소정 근로시간을 달리하는 경우에는 평균 주 소정 근로시간을 적습니다.		
	4. 피보험자의 계약직 근로자 여부에 대해 “[ ]”에 “[√]” 표시를 하고, 계약직 근로자인 경우에는 예정된 계약종료 연도와 월을 적습니다. 근로계약기간이 정해져 있다면 근로(고용)계약 만료일이 속한 월을, 건설공사기간으로 계약을 체결하였다면 예상 공사종료일이 속한 월을, 사업이나 특정업무를 완성하는 것으로 계약을 체결하였다면 예상 완성일이 속한 월을 적습니다.		
고용보험 산재보험	5. 비고 부호는 해당자만 적습니다.		

자격취득 부호 등			
국민연금	[자격취득 부호]1. 18세 이상 당연취득(1개월 이상 계속 사용하는 일용직·기한부근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상인 단시간근로자들을 포함합니다) 3. 18세 미만 신청 취득(근로자 본인이 원하고 사용자가 동의하는 경우에 적으시기 바랍니다) 9. 전입(사업장 통·폐합) 11. 대학시간강사 12. 60시간 미만 신청 취득(근로자 본인이 원하고 사용자가 동의하는 경우에 적으시기 바랍니다)		
건강보험	[특수직종 부호]1. 광원 2. 부원		
건강보험	[자격취득사유]00. 최초취득 04. 의료급여수급권자에서 제외 05. 직장가입자 변경 06. 직장피부양자 상실 07. 지역가입자에서 변경 10. 유급자등 건강보험활용신청 13. 기타 14. 직권말소후 재등록 29. 직장가입자 이종가입		
건강보험	[보험료 감면 부호]11. 해외근무(전액) 12. 해외근무(반액) 21. 현역군입대 22. 상근예비역(현역입대) 24. 상근예비역(근무) 31. 시설수용(교도소) 32. 시설수용(기타) 41. 도서벽지(사업장) 42. 도서벽지(거주지) 81. 휴직		
고용보험 산재보험	[직종 부호]별지 (한국고용직업분류 중 소분류(119개) 직종현황)를 참고하여 적습니다. [학력 부호]1. 초졸이하 2. 중졸 3. 고졸 4. 대졸(2~3년제) 5. 대졸(4년제) 6. 석사과정 졸업 7. 박사과정 졸업 이상 [비고 부호]01. 별정직·계약직 공무원 02. 자활근로종사자 03. 현장실습생 04. 노조전임자 05. 국가기관에서 근무하는 청원경찰 06. 선원법 및 어선원제해소상법 적용자 07. 해외파견자(해외취업선원) 08. 대학시간강사		

처리절차					
신고서 작성		➔	접수 및 확인	➔	신고서 처리
신고인			접수 및 확인	➔	자격취득(변동) 확인 통지
			국민연금공단 · 국민건강보험공단 · 근로복지공단 · 지방고용노동관서	➔	수령
					신고인

[별지]한국고용직업분류 중 소분류(119개) 직종현황

(제2쪽)

관리직	사회복지 및 종교 관련직	음식 서비스 관련직	화학 관련직
011 고위공무원 및 기업 고위임원 012 사업, 금융 및 사무 관련 관리직 013 사회서비스 관련 관리직 014 건설·생산·정보통신 관련 관리직 015 개인서비스 관련 관리직 016 문화·예술·디자인·방송 관련 관리직 017 농업어업 관련 관리직	071 사회복지 전문직 072 보육사 및 생활지도원 073 종교 관련직	131 주방장 및 조리사 132 식주사 133 식당 서비스 관련직	171 화학공학기술자(엔지니어) 172 화학물, 플라스틱 및 고무제조 관련 조직원
경영·회계·사무 관련직	문화·예술·디자인·방송 관련직	건설 관련직	섬유 및 의복 관련직
021 경영·회계 관련 전문직 022 경영 관련 사무직 023 회계 및 경리 관련 사무직 024 안내 및 고객 관련 서비스직 025 비서 및 사무보조원	081 작가 및 출판 관련직 082 학예사·사서 및 기록물관리사 083 기자 084 창작 및 공연 관련직 085 디자인 관련직 086 영화·연극 및 방송 관련 전문직 087 영화·연극 및 방송 관련 기술직 088 연예인 매니저 및 기타 문화·예술관련직	141 건축가, 도시계획, 도목 및 측량 관련 기술자(엔지니어) 142 전통건축 건축원 143 철근, 철골 및 콘크리트공 144 석공 및 조직원 145 목공 146 건축완성 관련직 147 건설기계운전원 148 도목 및 채굴 관련직 149 건설 및 광업 관련 단순노무자	181 섬유공학기술자(엔지니어) 182 섬유제조 관련 조직원 183 섬유가공 관련 조직원 184 직물, 모피, 가죽, 의복 가공 관련직
금융·보험 관련직	연전 및 운송 관련직	기계 관련직	전기·전자 관련직
031 금융·보험 관련 전문직 032 금융 및 보험 관련 사무직 033 보험 관련 영업직	091 선박·항공기 조종 및 관제 관련직 092 철도·지하철 기관사 및 관련직 093 자동차운전 관련직 094 크레인 및 지게차운전 관련직 095 운송 관련 단순직	151 기계공학 기술자(엔지니어) 152 기계장비 설치 및 정비원 153 운송장비 정비원(자동차 제외) 154 자동차장비원 155 금형·공구제조 및 공작기계조직원 156 냉난방 관련 설비 조직원 157 로봇조작 및 전기·전자장비제조 관련 조직원 158 운송차량 및 기계 관련 조립원	191 전기전자공학기술자(엔지니어) 192 전공 193 전기·전자기기 설치 및 수리원 194 발전장치 조직원 195 전기설비 조직원 196 전기·전자부품 및 제품 제조장치 조직원 197 전기·전자 부품 및 제품 조립 및 검사원
교육 및 자연과학, 사회과학 연구관련직	영업 및 판매 관련직	정보통신 관련직	식품가공 관련직
041 대학교수 및 교육 관련 전문직 042 자연·생명과학 관련 전문직 043 인문·사회과학 관련 전문직 044 자연·생명과학 관련 시험원 045 학교교사 046 학원강사	101 영업원 및 상품중개인 102 부동산중개인 103 판매원 104 판매 관련 단순직 105 모델 및 판매홍보직	201 컴퓨터 및 통신공학기술자(엔지니어) 202 컴퓨터 및 정보시스템 관련직 203 방송·통신장비 설치 및 수리원	211 식품공학기술자 212 식품가공 관련직
법률·경찰·소방·교도 관련직	경비 및 청소 관련직	재료 관련직(금속·유리·점토·시멘트)	환경·인쇄·목재·가구·공예 및 생산단순직
051 법률 전문직 052 법률 관련 사무직 053 경찰·소방·교도 관련직	111 경비 관련직 112 청소 및 파출부 관련직 113 계기검침, 수급 및 주차관리 관련직	161 금속 및 재료공학 기술자(엔지니어) 162 판공 관련직 163 단조원 164 주조원 165 용접원 166 도장원 및 도금원 167 금속제조 관련 조직원 168 비금속제조 관련 조직원(유리·점토·시멘트·석제품)	221 환경공학기술자 222 비파괴·안전 공학 관련직 223 환경관련 장치 조직원(상하수, 소각) 224 인쇄 및 사진현상 관련 조직원 225 목재·펠트·종이가공 및 제조 관련 조직원 226 가구·간판제작·공예원 및 기타 제조 관련직 227 생산 관련 단순직
보건·의료 관련직	미용·숙박·여행·오락·스포츠 관련직	농림어업 관련직	농림어업 관련직
061 의사 062 수의사 063 약사 064 간호사 065 치료사 066 의료장비 및 치과 관련 기술직 067 기타 보건의료 관련직	121 이·미용 및 관련 서비스직 122 결혼 및 장례 관련 서비스직 123 여행·운송 및 숙박 관련 서비스직 124 세탁 및 드라이클리닝직 125 오락 및 여가 관련 서비스직 126 스포츠·레크리에이션 관련직	231 농업·원예 및 축산 관련 기술자 232 농업·원예·축산 및 임업 관련직 233 어업 관련직 234 농림어업 관련 단순직	

직장가입자자격취득신고서(피부양자가 있는 경우)

\* 국민건강보험의 피부양자가 있는 경우에 작성하며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.
 (제3쪽)

가입자 성명			주민(외국인)등록번호								
피부양자	관계	성명	주민(외국인)등록번호	장애인·국가유공자			외국인			추가발급 코드	첨부서류 여부
				종별부호	등급	등록일	국적	체류자격	체류기간		

위와 같이 직장가입자 자격 취득사항을 신고합니다.

년 월 일  
 신고인(사용자) (서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 외국인 또는 재외국민의 경우 외국인등록(국내거소신고)증 또는 외국인등록(국내거소신고)사실증명 중 1부 2. 「장애인복지법」에 따라 등록된 장애인 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 규정된 국가유공자 또는 6·18자유상이자임을 증명할 수 있는 서류 1부 3. 가족관계등록부의 증명서 및 외국인등록(국내거소신고)사실증명 등 가입자와의 관계를 확인할 수 있는 서류 1부. 4. 다만, 공단이 「국민건강보험법」 제83조에 따라 국가, 지방자치단체 등으로부터 제공받은 자료에 의하여 확인할 수 있는 경우에는 구비서류를 첨부하지 않을 수 있습니다.	수수료 없음
------	--	--------

작성방법

- \* 가입자 신고는 "건강보험적정가입자자격취득신고서"에 적어야 하며, 추가발급코드는 적지 않습니다.**
- "관계"는 가입자와의 관계를 적습니다. … 배우자, 부모, 조부모, 자녀, 손 이하, 형제·자매, 처부모, 시부모, 사위, 자부, 증조부모 등
  - "성명 및 주민등록번호"는 피부양자의 성명, 주민등록번호를 적습니다(외국인은 외국인등록번호, 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」에 따른 재외국민 및 재외동포는 국내거소신고번호를 적습니다).
  - 장애인 또는 국가유공자인 경우에는 장애 종별부호 및 등급, 등록일을 적습니다.  
 [장애종별 및 국가유공자 부호]1. 지적장애인 2. 뇌병변장애인 3. 시각장애인 4. 청각장애인 5.언어장애인 6. 지적장애인 7. 자폐성장애인 8. 정신장애인 9. 신장장애인 10. 심장장애인 11. 호흡기장애인 12. 간장애인 13. 안면장애인 14. 장루·요루장애인 15. 간질장애인 19. 국가유공자
  - 피부양자가 외국인인 경우에는 국적, 체류자격(외국인등록증 기재내역), 체류기간(외국인등록증 발급일부터 출국예정일까지)을 적습니다.  
 \* 재외국민의 경우 체류자격은 CO(유학생의 경우에는 C9), 국적은 이주국가명을 적고, 체류기간은 기재하지 아니합니다.
  - 첨부서류가 있는 경우 첨부서류 여부란에 "○" 표시를 합니다.

[서식] (필적급) 신탁관리인 선정 확인 및 근로자 동의서

신탁관리인 선정 확인 및 근로자동의서

□ 다음의 자를 「수익자를 대표하여 수익자의 이익보호를 위하여 자기의 명의로써 신탁에 관한 재산상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 신탁관리인」으로 선정함에 동의합니다.

제도	성 명	주민등록번호	소속 및 직위	연락처
DB				
DC				

- \* 위탁자에 소속되어 있는 임원 등 사용자측은 신탁관리인이 될 수 없음  
 \* 신탁관리인은 각 제도에 가입하는 수익자의 과반수 이상의 동의를 얻어 제도별로 지정  
 □ 동의자  
 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 : 노동조합 대표 (인)  
 \* 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 아래 동의 표시란에 제도별 가입자의 과반수 동의 표시

- ≡ 작성 시 유의사항  
 1. 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하기 위해 작성합니다.  
 2. 제도도입과 신탁관리인 선정을 동시에 진행하는 경우 : 제도(규약)란과 신탁관리인 란에 각각 동의표시 하세요.

번호	성 명	생년월일	동의 표시(서명 또는 날인)		
			제도(규약)	DB 신탁관리인	DC 신탁관리인
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

[작성법]

- 리서치 펠로우의 성명, 생년월일, 기재 후 제도(규약)란과 DC신탁관리인에 동의 서명
- 동일 기관 소속 리서치 펠로우의 경우 동일한 동의서에 서명 받으시기 바랍니다.

## [지침]

### 서울대학교 산학협력단 리서치 펠로우 운영에 관한 지침

제정 2014. 5. 30.

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 대학의 연구경쟁력 강화와 박사급 연구인력의 고용환경을 안정적으로 마련하기 위한 미래창조과학부의 리서치 펠로우 제도에 따라, 서울대학교 리서치 펠로우 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “리서치 펠로우”란 박사학위를 취득한 자로서 미래창조과학부 장관이 정하는 기준에 따라 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 산학협력단장에 의해 선정되어 연구에 종사하는 자를 말한다.
2. “소속기관”이란 본교 총장이 임용한 연구원 또는 연구교원이 소속된 대학(원), 연구소, 센터 등의 기관을 말한다.
3. “책임교수”란 본교 소속의 연구원 또는 연구교원을 리서치 펠로우로서 활용하기 위하여 추천하는 교원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본교 소속의 연구원 또는 연구교원을 리서치 펠로우로 활용하고자 할 경우 이 지침을 따른다.

#### 제2장 리서치 펠로우의 선정 및 계약

**제4조(자격)** 리서치 펠로우는 과학기술분야의 박사학위를 취득한 자로서 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 다음 각 목에 따라 본교 소속으로 총장의 임용을 받은 자  
가. 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」에 따라 임용된 연구교원  
나. 「서울대학교 연구원 임용규정」에 따라 임용된 책임연구원, 선임연구원, 연구원  
다. 「서울대학교 연수연구원 규정」에 따라 임용된 연수연구원  
라. 위 각 목의 해당 규정에 따라 리서치 펠로우의 선정일까지 임용 예정인 자
2. 교육부 R&D 사업(이하 “교육부 리서치 펠로우 지원사업”이라 한다) 지원 시 신청 결정 사유가 없는 자

**제5조(선정)** ① 산학협력단장은 교육부 리서치 펠로우 지원사업 계획에 따라 리서치 펠로우 선정 공고를 통하여 책임교수와 소속기관의 장에게 추천을 받아 신규 선정한다.

② 리서치 펠로우 후보자는 책임교수와 소속기관의 장에게 추천을 받아야 하며, 소속기관의 장은 추천하고자 하는 리서치 펠로우가 있을 경우 다음 각 호 서류를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 리서치 펠로우 추천서, 인건비 부담확약서, 서약서 각 1부
2. 제4조제1호에 따른 재직증명서 또는 임용관련 공문
3. 이력서, 최종학위 증명서, 주민등록초본(외국인은 여권사본) 각 1부
4. 인건비를 지급할 수 있는 R&D 과제 현황

③ 산학협력단장은 제2항의 제출된 서류를 검토하여 대상자를 선별한 후 연구운영위원회에 보고하여 최종 선정한다.

**제6조(계약)** ① 산학협력단장은 리서치 펠로우와 근로계약을 체결하여야 한다. 다만, 연구교원의 경우 총장과 연구교원 계약을 체결하고, 계약서 갱신 시 리서치 펠로우임을 명시하여야 한다.

② 리서치 펠로우의 계약기간은 3년으로 한다. 다만, 교육부 리서치 펠로우 지원사업에 선정되어 해당사업의

연구기간이 남아있거나 타 기관에서 이직한 리서치 펠로우의 경우는 예외로 한다.

**제7조(의무)** ① 책임교수와 소속기관의 장은 제4조제1호에 명시한 리서치 펠로우의 자격을 계약기간 동안 계속적으로 유지하도록 한다. 다만, 임용기간이 3년 초과된 연구교원의 경우 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」제23조제2항에도 불구하고 리서치 펠로우 계약기간 동안 재임용하여야 한다.

② 리서치 펠로우는 임용 기간 내 교육부 리서치 펠로우 지원사업 공고 시 최소 2회 이상 신청하여야 한다.

③ BK21플러스사업단, 국가지원연구센터 등 특정한 사업을 수행하기 위한 목적으로 설립된 기관의 장은 해당기관에서 리서치 펠로우의 계약을 3년간 유지하여야 한다.

#### 제3장 리서치 펠로우의 관리

**제8조(보수 및 재원)** ① 산학협력단장은 책임교수와 소속기관의 장이 정하는 보수(사회보험의 개인부담금 포함)에 따라 월 300만원 이상(퇴직금 별도)을 리서치 펠로우에게 지급하여야 하고, 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」의 직급별 인건비 기준을 초과하지 않아야 한다.

② 제1항에 따른 리서치 펠로우의 인건비(퇴직금 포함)는 책임교수가 수행하는 연구과제 및 교육부 리서치 펠로우 지원사업에서 지급하여야 한다.

③ 산학협력단장은 4대 보험 기관부담금을 간접비로 지급하여야 한다.

④ 책임교수의 과제 중단 등 부득이한 사유로 인건비의 지급이 어려운 경우 제5조제2항의 확약에 따라 소속기관의 장은 인건비(퇴직금포함)를 부담하여야 한다.

**제9조(퇴직금 운용)** ① 산학협력단장은 퇴직금 연금제도(**확정기여형**)에 가입하여 운용하며, 연금 운용에 따른 수수료를 부담한다.

② 소속기관의 장은 연구과제 등에서 적절한 퇴직금을 산학협력단장이 요청 시 산학협력단 계좌로 이체한다.

**제10조(복무)** 리서치 펠로우의 복무에 관한 사항은 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」, 「서울대학교 연구원 임용규정」, 「서울대학교 연수연구원 규정」 등 해당 리서치 펠로우의 임용 규정을 준용한다.

**제11조(면직)** ① 산학협력단장은 리서치 펠로우 계약기간이 종료되었거나, 계약기간 중 타 기관 이직 등 본인의 의사에 의해 사직을 하는 경우 당면 퇴직으로 처리한다.

② 산학협력단장은 리서치 펠로우가 다음 각 호 중 하나의 사유에 해당할 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. 추천 시 제출한 각종 증명서 또는 연구실적물이 허위 사실일 경우
2. 질병, 실종 또는 형사소추 등으로 연구업무 수행이 불가능한 경우
3. 본교의 명예를 훼손한 경우
4. 계약상의 계약조건을 위반한 경우

#### 제4장 기타

**제12조(세부사항)** 이 지침 시행에 필요한 세부사항은 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침 시행 전에 시행한 사항은 이 지침에 따라 시행한 것으로 본다.