

연구 및 산학협력 관련 규정

(2017. 3.)

목 차

I. 서울대학교 관련 공통

1. 국립대학법인 서울대학교 설립 운영에 관한 법률(교육부)<시행 2014. 7. 1.>	6
가. 국립대학법인 서울대학교 설립 운영에 관한 법률 시행령<시행 2014. 7. 1.>	14
나. 국립대학법인 서울대학교 설립 운영에 관한 법률 시행규칙<제정 2014. 7. 1.>	19
2. 서울대학교 정관<개정 2016. 1. 18.>	21
3. 서울대학교 학칙<개정 2016. 9. 6.>	33
4. 행정일반	
가. 운영	
1) 서울대학교 대학(원) 및 부속시설 업무처리 규정<개정 2014. 10. 21.>	61
2) 서울대학교 직제 및 사무 분장에 관한 규정<개정 2016. 10. 6.>	66
3) 서울대학교 위임 전결사항 규정<개정 2010. 8. 25.>	85
4) 서울대학교 자체평가에 관한 규정<제정 2009. 5. 4.>	112
5) 서울대학교 규정심의위원회 규정<개정 2010. 8. 25.>	114
6) 서울대학교 평위원회 규정<개정 2014. 4. 9.>	115
나. 인사	
1) 서울대학교 교원 인사규정<개정 2015. 6. 8.>	117
2) 서울대학교 겸임교원 등에 관한 규정<개정 2015. 8. 18.>	124
3) 서울대학교 인문한국(HK)교원 임용 및 운영 규정<개정 2015. 12. 2..>	133
4) 서울대학교 직원 인사규정<개정 2016. 4. 25.>	135
5) 서울대학교 여비 규정<개정 2014. 12. 19.>	146
다. 학사	
1) 서울대학교 학사위원회 규정<제정 2012. 3. 14.>	152
2) 서울대학교 계약에 의한 학과 설치·운영 규정<개정 2016. 9. 6.>	154
3) 서울대학교 석사·박사통합과정 운영에 관한 규정<개정 2016. 9. 6.>	157
4) 서울대학교 대학원 연구생 규정<개정 2012. 7. 12.>	159
5) 전임교원 강의책임시간 감면지침<개정 2013. 7. 25.>	160
라. 시설운영관리	
1) 서울대학교 연구실 안전 환경 관리 규정<개정 2015. 2. 25.>	165
2) 서울대학교 BK국제관 운영 규정<개정 2016. 10. 31.>	169
마. 재정	
1) 서울대학교 재무·회계 규정<제정 2012. 3. 1.>	179
2) 2015년도 법인회계 세출예산집행지침<개정 2015. 3.>	188

II. 정부부처 주요 연구 관련

1. 과학기술기본법<개정 2015. 12. 22.>	221
가. 과학기술기본법 시행령<개정 2016. 6. 30.>	240
나. 과학기술기본법 시행규칙<개정 2016. 1. 6.>	262

2. 학술진흥법<개정 2016. 5. 29.>	264
가. 학술진흥법 시행령<개정 2016. 11. 29.>	270
나. 학술진흥법 시행규칙<개정 2016. 6. 27.>	277
3. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률<개정 2016. 3. 22.>	284
가. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령<개정 2016. 12. 30.>	298
나. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행규칙<개정 2016. 9. 23.>	311
다. 산학협력단회계처리규칙<개정 2016. 1. 29.>	319
4. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정<개정 2016. 9. 5.>	338
가. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규칙<개정 2015. 12. 31.>	392

III. 서울대학교 연구 및 산학협력 관련 (연구정책과, 산학협력단)

1. 서울대학교 연구비 관리 규정<개정 2012. 2. 13.>	431
가. 서울대학교 연구비 관리 지침<개정 2016. 9. 23.>	435
1) 서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준<개정 2017. 1. 1.>	450
2) 미국 공공보건국(PHS) 연구과제의 이해상충에 관한 기준<제정 2013. 2. 8.>	474
나. 서울대학교 교내 연구비 관리 지침<개정 2016. 9. 13.>	484
다. 서울대학교 민간연구비 관리 지침<개정 2017. 3. 1.>	494
라. 서울대학교 간접비 관리 지침 <개정 2017. 3. 1.>	515
마. 서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침<개정 2016. 9. 13.>	528
바. 서울대학교 연구비 감사 운영 지침<개정 2016. 9. 1.>	589
사. 서울대학교 국가연구개발사업 보안관리 지침<개정 2009. 6. 19.>	600
아. 서울대학교 직업교육훈련과정 규정<개정 2016. 10. 31.>	612
자. 서울대학교 직업교육훈련과정 계약 및 사업비 관리 지침<개정 2016. 9. 13.>	614
차. 서울대학교 계약에 의한 학과 사업비 관리 지침<개정 2016. 9. 13.>	619
카. 서울대학교 연구노트 지침<개정 2014. 5. 30. 시행 2015. 1. 1.>	623
2. 서울대학교 미래연구위원회 규정<제정 2012. 12. 26.>	626
3. 특정 사업 관련 규정	
가. 서울대학교 BK(두뇌한국)21플러스 사업단에 관한 규정<개정 2016. 10. 31.>	628
나. 서울대학교 인문한국(HK)사업 운영에 관한 규정<개정 2015. 12. 2.>	632
다. 서울대학교 산학협력단 리서치펠로우 운영에 관한 지침<제정 2014. 5. 30.>	634
라. 서울대학교 국가지원연구센터 설치 및 운영에 관한 규정<개정 2016. 6. 8.>	637
4. 서울대학교 지식재산권 관리 규정<개정 2012. 9. 17.>	639
가. 서울대학교 지식재산권 보호지침<개정 2016. 12. 12.>	643
나. 서울대학교 실시료 분배 지침<개정 2015. 2. 23.>	655
다. 서울대학교 지식재산관리위원회 지침<제정 2012. 7. 24.>	667
라. 서울대학교 기술자문계약에 관한 지침<제정 2012. 7. 24.>	669
5. 서울대학교 창업지원에 관한 규정<개정 2002. 6. 7.>	675
6. 서울대학교 상표의 관리에 관한 규정<개정 2012. 9. 17.>	687
가. 서울대학교 상표의 관리에 관한 지침<개정 2017. 3. 9.>	690

IV. 연구지원 관련 (연구지원과)

1. 서울대학교 연구소(원) 설치 및 운영에 관한 규정<개정 2012. 7. 12.>	711
---	-----

가. 서울대학교 연구소 설치, 평가 및 폐지에 관한 지침<개정 2010. 6. 30.>	712
1) 연구소(원) 규정 준칙<개정 2007. 12. 24.>	714
2. 서울대학교 연구원 임용 규정<개정 2014. 5. 16.>	716
3. 서울대학교 연수연구원 규정<개정 2014. 7. 14.>	720
4. 서울대학교 연구장비 공동 활용 관리 규정<제정 2007. 8. 6.>	721
5. 서울대학교 교수업적 관리·평가에 관한 규정<개정 2014. 12. 19.>	726
가. 서울대학교 성과급 연구보조비 지급지침<개정 2013. 12. 19.>	728

V. 연구윤리 관련 (연구윤리팀)

1. 서울대학교 연구윤리 지침<개정 2010. 7. 16.>	731
2. 서울대학교 연구진실성위원회 규정<개정 2014. 12. 9.>	739
3. 서울대학교 동물실험윤리위원회 규정<개정 2015. 5. 4.>	745
4. 서울대학교 생명윤리심의위원회 규정<개정 2006. 10. 4.>	748
5. 서울대학교 생물안전위원회 규정<개정 2012. 7. 12.>	750

(기타)연구실 안전 및 유지관리비의 사용내역서 작성에 관한 세부기준<2015. 9. 22.>

| .서울대학교 관련 공통

개정 2013. 12. 30.

(시행 2014. 7. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 국립대학법인 서울대학교를 설립하고 그 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 대학의 자율성과 사회적 책무를 제고하고 교육 및 연구 역량을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(다른 법률과의 관계) ① 이 법은 국립대학법인 서울대학교에 관한 사항에 대하여 다른 법률에 우선하여 적용한다.

② 국립대학법인 서울대학교의 설립·조직 및 운영에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「고등교육법」에 따른다.

③ 제33조에 따라 국립대학법인 서울대학교에 부설하는 초·중등학교의 설립·운영에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「초·중등교육법」에 따른다. <신설 2013.12.30.>

제3조(법인격 등) ① 국립대학법인 서울대학교는 법인으로 한다.

② 국립대학법인 서울대학교는 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 함으로써 설립된다.

③ 국립대학법인 서울대학교의 설립등기와 그 밖에 등기에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제4조(정관) ① 국립대학법인 서울대학교의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
 2. 명칭
 3. 주된 사무소의 소재지
 4. 업무 및 집행에 관한 사항
 5. 재산 및 회계에 관한 사항
 6. 교육 및 연구에 관한 사항
 7. 임원과 교직원에 관한 주요 사항
 8. 이사회에 관한 사항
 9. 평의원회, 학사위원회 및 재경위원회에 관한 사항
 10. 국립대학법인 서울대학교와 관련 법인, 조합 및 기관 등과의 관계
 11. 학교규칙의 제정 및 변경에 관한 사항
 12. 공고의 방법에 관한 사항
 13. 해산 및 합병에 관한 사항
 14. 이 법에서 정관으로 정하도록 한 사항
 15. 그 밖에 학교 운영에 관한 주요 사항
- ② 국립대학법인 서울대학교가 정관을 변경하려면 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고, 교육부장관의 인가를 받아야 한다. <개정 2013.3.23.>

제2장 조직

제5조(임원) 국립대학법인 서울대학교에 이사장 1명을 포함한 7명 이상 15명 이하의 이사와 2명의

감사를 둔다. 이 경우 제13조제1항에 따라 교육부장관이 추천하는 1명의 감사는 상근(常勤)으로 한다. <개정 2013.3.23.>

제6조(총장) ① 국립대학법인 서울대학교에 학교의 장으로서 총장을 둔다.

② 총장은 국립대학법인 서울대학교를 대표하며 그 업무를 총괄한다.

③ 총장의 임기는 4년으로 한다.

④ 총장의 직무 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제7조(총장의 선출) ① 총장은 총장추천위원회가 추천한 후보자 중에서 이사회가 선출하여 교육부장관의 제청으로 대통령이 임명한다. <개정 2013.3.23.>

② 총장추천위원회는 이사회가 추천하는 사람, 국립대학법인 서울대학교 교직원 및 외부인사 등을 포함하여 30명 이내로 구성하되, 그 구성 및 운영에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.

제8조(부총장 등) ① 국립대학법인 서울대학교에 대학 운영과 관련한 총장의 직무를 보좌하기 위하여 2명 이상의 부총장을 둔다.

② 부총장은 총장이 선임(選任)한다.

③ 부총장의 임기는 2년으로 한다.

④ 부총장의 직무 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

⑤ 부총장 외의 총장 보조기관·보좌기관의 설치 등에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제9조(이사) ① 이사는 다음 각 호의 사람으로 구성하되, 외부인사(국립대학법인 서울대학교에 소속되지 아니한 사람을 말한다. 이하 같다)가 2분의 1 이상 포함되어야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 총장

2. 부총장 중 정관으로 정하는 2명

3. 기획재정부장관이 지정하는 차관 1명

4. 교육부장관이 지정하는 차관 1명

5. 제16조에 따른 평의위원회의 추천을 받은 인사 1명

6. 그 밖에 대학 운영에 필요한 지식과 안목이 있는 인사

② 제1항제5호 및 제6호에 따른 이사는 이사회에서 선임하되, 교육부장관의 취임 승인을 받아야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 이사의 임기는 2년으로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 이사의 구성에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제10조(이사회) ① 국립대학법인 서울대학교에 제12조 각 호에 따른 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 이사장은 이사회에서 호선(互選)하되, 그 선임에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

④ 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다.

⑤ 이사장이 궐위(闕位) 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 정관으로 정하는 바에 따라 다른 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

⑥ 감사는 직무와 관련하여 필요한 경우 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑦ 이사회는 이 법과 정관에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 이사장과 이사는 자신과 특별한 이해관계가 있는 사안에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

⑨ 제8항에 따라 의결권을 행사할 수 없는 이사의 수는 재적이사의 수에 포함하지 아니한다.

제11조(이사회회의 소집) ① 이사장은 필요하다고 인정하면 이사회를 소집할 수 있다.

② 이사장은 총장 또는 재적이사 3분의 1 이상이 이사회를 소집을 요구하거나, 감사가 제13조제5항에 따라 이사회를 소집을 요구하는 때에는 소집 요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 이사회를 소집에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제12조(이사회 기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 총장의 선임에 관한 사항
2. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
3. 예산·결산에 관한 사항
4. 정관으로 정하는 중요 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
5. 정관으로 정하는 주요 조직의 설치 및 폐지에 관한 사항
6. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
7. 정관의 변경에 관한 사항
8. 정관으로 정하는 주요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
9. 대학의 발전을 위한 기금의 조성 및 후원에 관한 사항
10. 이 법이나 정관에서 이사회의 의결을 필요로 하는 사항
11. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

제13조(감사) ① 감사 중 1명은 교육부장관의 추천을 받아, 다른 1명은 제16조에 따른 평의원회의 추천을 받아 각각 이사회에서 선임하되, 교육부장관의 취임 승인을 받아야 한다. 이 경우 평의원회는 「공인회계사법」에 따른 공인회계사 자격을 가진 사람을 감사로 추천하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 감사의 임기는 3년으로 하며, 중임할 수 없다.

③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 국립대학법인 서울대학교의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회 업무와 운영에 관한 사항을 감사하는 일
3. 그 밖에 정관으로 감사의 직무로 정하는 일

④ 감사는 제3항에 따른 감사 결과 위법 또는 부당한 사항을 발견하면 이사회와 교육부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 감사는 제4항에 따른 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회를 소집을 요구할 수 있다.

⑥ 감사의 업무 수행 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제14조(결격사유 등) ① 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 국립대학법인 서울대학교의 임원이 될 수 없다.

② 국립대학법인 서울대학교의 임원(총장은 제외한다)이 회계부정, 횡령, 뇌물수수 등의 비리(非理)나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 학교 경영에 명백하고 중대한 장애를 발생하게 한 경우 교육부장관은 제9조제2항 및 제13조제1항 전단에 따른 임원 취임의 승인을 취소할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제15조(교직원 등) ① 국립대학법인 서울대학교에 「고등교육법」 제14조제2항 및 제3항에 따른 교원·직원 및 조교(이하 "교직원"이라 한다)와 같은 법 제17조에 따른 겸임교원 등을 둔다.

② 국립대학법인 서울대학교의 교직원은 정관으로 정하는 바에 따라 총장이 임면(任免)한다.

③ 국립대학법인 서울대학교 교직원의 자격·임면·복무, 신분보장·사회보장 및 징계에 관하여 이 법에서 정하지 아니한 사항은 「사립학교법」을 준용한다.

제16조(평의원회) ① 국립대학법인 서울대학교에 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 평의원회를 둔다.

1. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
2. 제9조제1항제5호 및 제13조제1항 전단에 따른 임원 추천에 관한 사항
3. 정관으로 정하는 교육, 연구 및 교직원 복지에 관한 사항
4. 그 밖에 총장, 이사장, 평의원회 의장 또는 재적의원 4분의 1 이상이 학교 운영상 중요하다고 인정하여 심의를 요구하는 사항
- ② 평의원회는 국립대학법인 서울대학교 교직원 50명 이내로 구성하되, 그 구성에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.
- ③ 평의원회에 의장과 부의장 각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다.
- ④ 평의원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 평의원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회에 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 평의원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제17조(학사위원회) ① 국립대학법인 서울대학교에 교육과 연구에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 학사위원회를 둔다.

1. 제32조에 따른 연도별 대학운영계획 중 교육 및 연구와 관련된 사항
2. 학생의 입학과 졸업에 관한 사항
3. 교원 인사에 관한 사항
4. 교수평가와 연구에 관한 사항
5. 교육과정, 성적 및 학위 등 학사 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 총장 또는 이사회가 교육 및 연구와 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 학사위원회는 총장과 국립대학법인 서울대학교 교원 중 25명 이상 35명 이하로 구성하되, 그 구성에 관한 구체적인 사항은 정관으로 정한다.
- ③ 학사위원회에 위원장을 두며, 위원장은 총장이 겸임한다.
- ④ 학사위원회 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 학사위원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회에 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 학사위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제18조(재경위원회) ① 국립대학법인 서울대학교에 재무경영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 재경위원회를 둔다.

1. 제32조에 따른 연도별 대학운영계획 중 재무경영과 관련된 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 입학금과 수업료 등 학생의 금전적 부담에 관한 사항
4. 정관으로 정하는 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
5. 정관으로 정하는 수익사업에 관한 사항
6. 채무부담행위에 관한 사항
7. 재정의 부담을 수반하는 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
8. 회계 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
9. 임원과 교직원의 보수 및 퇴직수당 지급기준에 관한 사항
10. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 재무경영과 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 재경위원회는 국립대학법인 서울대학교의 교직원과 외부인사를 포함하여 25명 이상 35명 이하

로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

③ 재경위원회에 위원장을 두며, 위원장은 재경위원 중에서 호선한다.

④ 재경위원회 위원 임기는 2년으로 한다.

⑤ 재경위원회의 심의 결과는 총장에게 전달하고, 총장은 이사회 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 재경위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제3장 재무회계

제19조(법인회계 등) ① 국립대학법인 서울대학교의 회계처리를 위하여 법인회계를 설치하며, 그 설치 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

② 국립대학법인 서울대학교의 회계연도는 그 해 3월 1일부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다.

제20조(자본금 등) ① 국립대학법인 서울대학교의 자본금은 제22조에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도받은 재산을 포함한 자산의 평가액과 국립대학법인 서울대학교의 기채(起債) 또는 장기차입으로 발생하는 부채평가액에 따라 결정되며 자본금의 산정방식, 재산과 부채의 평가방법, 자본금의 증감 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

② 국립대학법인 서울대학교는 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도받은 재산을 대통령령으로 정하는 교육·연구에 직접 사용되는 재산과 그 외의 재산으로 구분하여 정관으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

제21조(재산의 관리 및 보호) ① 국립대학법인 서울대학교의 재산 중 교육·연구에 사용되는 것으로서 대통령령으로 정하는 것은 매도, 증여, 교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하려면 교육부장관의 승인을 받아야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 가액·면적·규모 등을 고려한 경미한 사항은 교육부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 국립대학법인 서울대학교의 재산 중 대학 교육·연구에 직접 사용되는 것으로서 대통령령으로 정하는 것은 매도·증여하거나 담보로 제공할 수 없다.

③ 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 수업료와 그 밖의 납부금을 받을 권리 또는 수업료와 그 밖의 납부금을 관리하는 계좌에 대한 국립대학법인 서울대학교의 예금채권은 압류하지 못한다.

제22조(국유재산·공유재산 등의 무상 양도) ① 국가는 국립대학법인 서울대학교 설립 당시의 서울대학교(이하 "종전의 서울대학교"라 한다)가 관리하고 있던 「문화재보호법」에 따른 문화재를 제외한 국유재산 및 물품에 관하여 국립대학법인 서울대학교의 운영에 필요하다고 인정하는 경우 「국유재산법」 및 「물품관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 이를 무상으로 양도하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 해당 재산이 국립대학법인 서울대학교의 운영에 필요한지 여부에 대하여 국립대학법인 서울대학교 총장의 의견을 듣고, 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 지방자치단체는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 종전의 서울대학교가 관리하고 있던 공유재산 및 물품을 국립대학법인 서울대학교에 무상으로 양도할 수 있다.

③ 국가는 국립대학법인 서울대학교의 운영을 위하여 필요한 경우에는 「국유재산법」 및 「물품 관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 국유재산 및 물품을 무상으로 양도·대부하거나 사용하게 할 수 있다. 이 경우 교육부장관은 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 지방자치단체는 국립대학법인 서울대학교의 운영을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 공유재산 및 물품을 무상으로 대부하거나

사용하게 할 수 있다.

- ⑤ 제3항 또는 제4항에 따른 양도·대부 또는 사용허가의 절차에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(토지 등의 수용·사용) ① 국가 또는 지방자치단체는 국립대학법인 서울대학교의 학교용지 확보를 위하여 필요한 경우에는 토지 등을 수용하거나 사용할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 토지 등을 수용하거나 사용하는 때에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른다.

제24조(개인재산의 양여 또는 출연) ① 국립대학법인 서울대학교는 정관으로 정하는 바에 따라 국가 또는 지방자치단체 외의 자로부터 무상으로 재산을 양도받거나 그 밖의 출연금을 받을 수 있다.

- ② 제1항에 따라 취득한 재산을 처분하는 경우에는 제공한 자의 의사 또는 그와의 계약에 따르되, 이에 대하여 특별히 정한 것이 없고 의사도 확인할 수 없는 경우에는 이사회의 결정에 따른다.

제25조(장기차입 및 학교채 발행) ① 국립대학법인 서울대학교는 대학운영을 위하여 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 이사회의 의결을 거쳐 교육부장관의 승인을 받아 장기차입을 하거나 학교채를 발행할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

- ② 교육부장관은 장기차입 또는 학교채 발행을 승인하려면 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제26조(예산 및 결산 등) ① 총장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 세입·세출 예산안을 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 총장은 회계연도마다 회계법인의 검사를 받은 재무제표를 포함한 결산서를 이사회의 의결이 있은 후 20일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ③ 총장은 법인회계의 예산 및 결산의 내용을 교육부장관이 정하는 바에 따라 공시하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제26조(예산 및 결산 등) ① 총장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 세입·세출 예산안을 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ② 총장은 회계연도마다 회계법인의 검사를 받은 재무제표를 포함한 결산서를 이사회의 의결이 있은 후 20일 이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

- ③ 총장은 법인회계의 예산 및 결산의 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2013.12.30.>

[시행일 : 2014.7.1.] 제26조제3항

제27조(잉여금의 처분) 국립대학법인 서울대학교는 매 회계연도의 잉여금을 부채 상환에 우선 충당하고, 남을 때는 다음 회계연도로 이월하거나 별도의 계정으로 관리하되 학교 운영을 위하여 사용하여야 한다.

제28조(수익사업 등) ① 국립대학법인 서울대학교는 교육·연구 활동에 지장이 없는 범위에서 수익사업을 할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 수익사업의 수익금은 학교 경영에 충당하여야 한다.

- ③ 제1항에 따른 수익사업의 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제4장 지원 및 육성 등

제29조(국가 및 지방자치단체의 재정 지원) ① 국가는 국립대학법인 서울대학교 교육의 질 향상과 국제경쟁력 강화에 기여할 수 있도록 국립대학법인 서울대학교에 안정적인 재정 지원을 하여야 한다.

다.

② 국가 및 지방자치단체는 법령 및 조례를 통하여 국립대학법인 서울대학교와 국립대학법인 서울대학교의 중·장기적 교육 및 연구 등의 발전과 학생에 대한 장학금 지급에 드는 자금에 충당하기 위하여 별도의 법인으로 설립된 기금에 대하여 각종 제세공과금에 관한 특례를 규정할 수 있다.

제30조(국가 및 지방자치단체의 지원 방법 등) ① 국가는 국립대학법인 서울대학교의 안정적인 재정 운영을 위하여 매년 인건비, 경상적 경비, 시설확충비 및 교육·연구 발전을 위한 지원금을 출연(出捐)하여야 한다.

② 국가는 국립대학법인 서울대학교 설립 당시 종전의 서울대학교의 예산, 고등교육예산 규모 및 그 증가율 등을 고려하여 매년 출연금을 산정한다.

③ 지방자치단체는 그 소관 사무와 관련하여 국립대학법인 서울대학교가 추진하는 사업에 출연하거나 보조할 수 있다.

④ 제1항에 따른 출연금의 교부 및 사용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제31조(국립대학의 사회적 책무 및 국가의 지원) ① 국립대학법인 서울대학교는 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성에 관한 4년 단위의 계획을 수립·공표하고, 매년 실행계획을 수립·시행하여야 한다.

② 국가는 제1항에 따른 연도별 실행계획의 시행을 위하여 예산의 범위에서 재정 지원 등 필요한 지원을 하여야 한다.

③ 국립대학법인 서울대학교는 우수하고 창의적인 인재를 양성하기 위한 교육·연구 환경을 조성하고, 학비 부담을 최소화할 수 있는 장학·복지 시책을 수립·시행하여야 한다.

④ 국가는 국립대학법인 서울대학교 학생의 경제적 부담과 관련이 없는 자체재원을 확충하기 위한 국립대학법인 서울대학교의 노력을 장려하여야 한다.

제32조(대학운영계획의 수립·평가 및 국가의 지원) ① 총장은 4년 단위로 교육부장관과 협의하여 대학운영성과목표를 설정하고, 매 회계연도가 시작되기 전에 대학운영성과목표를 반영한 연도별 대학운영계획을 수립·공표하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 연도별 대학운영계획의 운영성과를 매년 평가·공표하고, 그 결과를 행정 및 재정 지원에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 제2항에 따른 평가를 담당할 독립적이고 전문적인 기관을 설치하거나 그 평가를 다른 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제5장 국립대학법인 서울대학교 부설학교 <개정 2013.12.30.>

제33조(부설학교 등) ① 국립대학법인 서울대학교는 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교를 정관으로 정하는 바에 따라 부설하여 설치·운영할 수 있다.

② 국립대학법인 서울대학교 설립 이전에 국가가 설치·경영하던 종전의 서울대학교 사범계 단과대학에 부설된 초·중등학교는 제1항에 따른 부설학교로 본다. <개정 2013.1.23.>

③ 국가는 「국유재산법」 및 「물품관리법」에도 불구하고 국립대학법인 서울대학교에 제2항의 부설학교에 관한 국유재산 및 물품을 무상으로 양도하여야 한다. <개정 2013.1.23.>

제33조의2(수업료 등) 제33조제1항 및 제2항에 따라 국립대학법인 서울대학교가 부설하여 설치·운영하는 학교(이하 "부설학교"라 한다) 중 「초·중등교육법」 제2조제3호에 따른 고등학교의 수업료와 그 밖의 납부금에 관한 사항은 제18조에도 불구하고 「초·중등교육법」 제10조제2항에 따른다.

[본조신설 2013.12.30.]

제33조의3(교직원 임면) ① 부설학교에 「초·중등교육법」 제19조제1항 및 제2항에 따른 교원 및 직원을 둔다.

② 제1항에 따른 교원 및 직원은 총장이 임면한다.

③ 제1항에 따른 교원 및 직원의 자격·임면·복무, 신분보장 및 징계에 관하여 이 법에서 정하지 아니한 사항은 「사립학교법」을 준용한다. 이 경우 "관할청"은 "교육부장관"으로 본다.

[본조신설 2013.12.30.]

제33조의4(법인회계와 부설학교회계의 통합 운영) 부설학교는 「초·중등교육법」 제30조의2에 따른 학교회계를 설치하지 아니하고 제19조에 따른 법인회계와 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 부설학교 부분을 구분하여 표시하여야 한다.

[본조신설 2013.12.30.]

제33조의5(양도받은 재산 및 물품의 자본금 산정 등) ① 제33조제3항에 따라 국립대학법인 서울대학교가 양도받은 재산 및 물품의 자본금 산정과 관리·보호 등에 대하여는 제20조와 제21조를 적용한다.

② 부설학교의 인건비 및 경상적 경비 등의 지원금은 제30조를 준용한다. 이 경우 "국립대학법인 서울대학교"는 "부설학교"로 본다.

[본조신설 2013.12.30.]

제6장 보칙 <신설 2013.12.30.>

제34조(유사명칭 등의 사용금지) 국립대학법인 서울대학교가 아닌 자는 국립대학법인 서울대학교의 명칭과 표장(標章) 또는 이와 유사한 것을 사용하지 못한다.

제35조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 국립대학법인 서울대학교의 임원 및 교직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제36조(「민법」의 준용) 국립대학법인 서울대학교에 관하여 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

제7장 벌칙 <개정 2013.12.30.>

제37조(과태료 등) ① 제34조를 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 교육부장관이 부과·징수한다. <개정 2013.3.23.>

부칙 <제12122호, 2013.12.30.>

제1조(시행일) 이 법은 2014년 1월 24일부터 시행한다. 다만, 제26조제3항의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(예산 및 결산 내용의 공시에 관한 적용례) 제26조제3항의 개정규정은 같은 개정규정 시행일이 속한 회계연도의 결산부터 적용한다.

개정 2014. 6. 25.

(시행 2014. 7. 1.)

제1조(목적) 이 영은 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립등기) 「국립대학법인 서울대학교의 설립·운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제3항에 따른 설립등기 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 임원의 성명 및 주소
5. 자산의 총액

제3조(이전등기) ① 국립대학법인 서울대학교가 그 주된 사무소를 이전하였을 때에는 종전 소재지에 서는 3주 이내에 이전한 사실을 등기하고, 새로운 소재지에서는 3주 이내에 제2조 각 호의 사항을 등기하여야 한다.

② 국립대학법인 서울대학교가 같은 등기소의 관할구역에서 주된 사무소를 이전하였을 때에는 3주 이내에 이전한 사실을 등기하여야 한다.

제4조(변경등기) 국립대학법인 서울대학교는 제2조제1호·제2호·제4호 및 제5호의 사항 중 어느 하나가 변경되면 그 주된 사무소의 소재지에서 3주 이내에 변경등기를 하여야 한다.

제5조(등기신청서의 첨부서류) 제2조부터 제4조까지의 규정에 따른 각각의 등기신청서에는 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제2조에 따른 설립등기: 국립대학법인 서울대학교 정관
2. 제3조에 따른 이전등기: 주된 사무소의 이전을 증명하는 서류
3. 제4조에 따른 변경등기: 변경사항을 증명하는 서류

제6조(등기기간의 기산) 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 등기할 사항으로서 교육부장관의 인가 또는 승인이 필요한 것은 그 인가서 또는 승인서가 도달된 날부터 등기의 기간을 기산(起算)한다.

<개정 2013.3.23.>

제7조(결격사유 등) ① 법 제14조제2항에서 "대통령령으로 정하는 사유"란 법이나 이 영 또는 「고등교육법」으로 정하는 규정의 위반이나 이에 따른 명령의 불이행을 말한다.

② 제1항의 사유로 인한 임원 취임승인의 취소는 교육부장관이 그 사유를 들어 시정을 요구한 날부터 15일이 지나도 이에 따르지 아니한 경우에만 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제8조(교육·연구에 직접 사용되는 재산) 법 제20조제2항에서 "대통령령으로 정하는 교육·연구에 직접 사용되는 재산"이란 다음 각 호의 재산을 말한다.

1. 「대학설립·운영규정」 제4조제1항 및 제5조제2항에 따른 교사(校舍) 및 교지(校地)(이하 "교사 및 교지"라 한다)
2. 그 밖에 교육·연구에 직접 사용되는 시설·설비 및 교재·교구

제9조(재산의 관리 및 보호) ① 법 제21조제1항 본문에서 "대통령령으로 정하는 것"이란 교사 및 교

지를 제외하고 교육·연구에 사용되는 재산을 말한다.

② 법 제21조제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 가액·면적·규모 등을 고려한 경미한 사항"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」에 따른 협의 또는 수용에 의한 처분
2. 10억원 미만의 가액 한도에서 하는 매도, 증여, 교환, 용도변경 또는 담보 제공

③ 교사 및 교지는 법 제21조제2항에 따라 매도·증여하거나 담보로 제공할 수 없다. 다만, 학교 이전 또는 시설 노후 등 불가피한 사유로 인하여 교육·연구 용도로 사용할 수 없는 경우에는 교육부장관의 승인을 받아 교환하거나 용도변경할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제10조(문화재 관리 업무의 위탁 및 재정 지원) ① 문화재청장은 국립대학법인 서울대학교 설립 당시의 서울대학교(이하 "중전의 서울대학교"라 한다)가 관리하고 있던 「문화재보호법」 제62조제1항에 따른 국유문화재에 관하여 국립대학법인 서울대학교의 교육·연구 등에 필요하다고 인정하는 경우 그 관리 업무를 국립대학법인 서울대학교에 위탁할 수 있다.

② 국가는 국립대학법인 서울대학교가 제1항의 관리 업무를 원활히 수행할 수 있도록 예산의 범위에서 필요한 경비를 보조할 수 있다.

제11조(국유재산·공유재산 등의 무상 양도) ① 법 제22조제1항에 따라 국립대학법인 서울대학교에 무상으로 양도하여야 하는 국유재산 및 물품은 2011년 12월 28일 현재 교육, 연구, 사회봉사, 산학협력 및 학생·교직원의 복리 후생에 사용되고 있거나 사용될 구체적인 계획이 수립된 것으로 한다.

② 교육부장관은 법 제22조제1항 후단에 따른 협의를 할 때에는 국립대학법인 서울대학교의 설립 등기일 3개월 전까지 다음 각 호의 사항이 포함된 의견을 기획재정부장관에게 제시하고 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 국유재산과 물품의 표시, 수량, 가격, 현황 및 용도
2. 무상 양도의 목적 또는 사유
3. 제1항에 따라 교육, 연구, 사회봉사, 산학협력 및 학생·교직원의 복리 후생에 사용될 계획이 수립된 국유재산 및 물품의 경우에는 그 사업의 계획서와 예산서 등 필요한 자금 조달에 관한 사항
4. 그 밖에 무상 양도와 관련된 사항

③ 법 제22조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 국가 또는 지방자치단체가 국립대학법인 서울대학교에 국유재산 및 물품, 공유재산 및 물품을 무상으로 양도하는 경우 그 재산 및 물품의 가격은 대장(臺帳) 가격으로 한다.

④ 법 제22조제3항에 따른 무상 양도, 무상 대부 또는 무상 사용은 교육부장관이 국유재산 및 물품의 표시, 수량, 가격, 현황 및 용도 등을 명확히 하여 기획재정부장관과 미리 협의한 후 국립대학법인 서울대학교와 맺은 양도, 대부 또는 사용의 계약에 따른다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 법 제22조제4항에 따른 공유재산 및 물품의 무상 대부 또는 무상 사용은 해당 지방자치단체가 국립대학법인 서울대학교와 맺은 대부 또는 사용 계약에 따른다.

제12조(「국유재산법」 등의 적용) ① 법 제22조제1항 및 제3항에 따른 국유재산 및 물품의 무상 양도, 무상 대부 또는 무상 사용의 절차에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「국유재산법」, 「국유재산특례제한법」 또는 「물품관리법」의 규정에 따른다.

② 법 제22조제2항 및 제4항에 따른 공유재산 및 물품의 무상 양도, 무상 대부 또는 무상 사용의 절차에 관하여 이 영에서 규정한 사항 외에는 「공유재산 및 물품 관리법」의 규정에 따른다.

제13조(장기차입 및 학교채 발행) 국립대학법인 서울대학교는 법 제25조제1항에 따라 상환기간이 1년 이상인 장기차입을 하거나 학교채를 발행하려는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐 다음 각 호의

서류를 갖추어 미리 교육부장관의 승인을 받아야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 차입금액, 차입처 및 차입사유를 적은 서류(장기차입의 경우에만 해당한다)
2. 학교채 발행한도액, 모집대상 및 발행사유를 적은 서류(학교채 발행의 경우에만 해당한다)
3. 상환방법 및 상환계획을 적은 서류
4. 이사회 회의록 사본

제14조(예산안·결산서 제출) ① 총장은 법 제26조제1항에 따라 매 회계연도가 시작되기 5일 전까지 세입·세출 예산안에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 예산 총칙
2. 직원의 보수(수당 포함) 일람표
3. 기구와 정원 일람표
4. 이사회 회의록 사본

② 총장은 법 제26조제2항에 따른 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 해당 연도의 운영계산서 및 재무상태표 등 재무제표
2. 해당 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표
3. 해당 연도에 검사를 한 회계법인의 의견서와 감사보고서
4. 이사회 회의록 사본
5. 그 밖에 결산내용을 확인할 수 있는 서류

제14조의2(예산의 공시 항목 및 시기 등) ① 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 예산의 내용을 공시할 때에는 등록금 명세서, 인건비 명세서 등 교육부령으로 정하는 예산부속명세서를 포함한 세입·세출 예산안을 공시하여야 한다.

② 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 예산의 내용을 공시할 때에는 매 회계연도가 시작되기 5일 전까지 하여야 한다. 이 경우 공시기간은 1년으로 한다.

③ 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 예산의 내용을 공시할 때에는 국립대학법인 서울대학교의 인터넷 홈페이지에 게재하는 방법으로 하여야 한다.

[본조신설 2014.6.25.]

제14조의3(결산의 공시 항목 및 시기 등) ① 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 결산의 내용을 공시할 때에는 받을 어음 명세서, 유형고정자산 명세서 등 교육부령으로 정하는 결산부속명세서를 포함한 결산서와 제14조제2항제3호에 따른 감사보고서(의견서를 포함한다)를 공시하여야 한다.

② 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 결산의 내용을 공시할 때에는 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 하여야 한다. 이 경우 공시기간은 1년으로 한다.

③ 총장은 법 제26조제3항에 따라 법인회계의 결산의 내용을 공시할 때에는 국립대학법인 서울대학교의 인터넷 홈페이지에 게재하는 방법으로 하여야 한다.

[본조신설 2014.6.25.]

제15조(출연금 예산요구서의 제출) ① 총장은 법 제30조제4항에 따라 매년 4월 30일까지 다음 연도의 출연금 예산요구서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 다음 연도의 사업계획서
2. 출연금 예산요구서의 내용을 명백하게 하는 데 필요한 서류

② 교육부장관은 제1항의 출연 요구내용이 타당하다고 인정될 때에는 그 내용을 예산에 계상하여야 하고, 출연금 예산이 결정되었을 때에는 총장에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정

2013.3.23.>

제16조(출연금의 지급) ① 총장은 출연금을 받으려면 그 지급신청서에 해당 연도의 사업계획서와 분기별 예산집행계획서를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 지급신청서를 받은 교육부장관은 사업계획 및 분기별 예산집행계획이 타당하다고 인정될 때에는 분기별로 출연금을 지급한다. <개정 2013.3.23.>

제17조(기초학문의 지원·육성) ① 국립대학법인 서울대학교에 법 제31조제1항에 따른 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성계획 수립 등을 위하여 기초학문진흥위원회를 설치한다.

② 기초학문진흥위원회는 15명 이내의 국립대학법인 서울대학교 내외의 관련 분야 전문가로 구성한다.

③ 기초학문진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성계획 시행을 위한 재원확충 및 집행에 관한 사항
3. 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성계획 시행에 대한 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 기초학문진흥위원회가 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

④ 기초학문진흥위원회는 제3항의 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 정관으로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 기초학문진흥위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

⑥ 총장은 국가로부터 법 제31조제2항에 따른 재정 지원을 받으려면 다음 각 호의 사항을 밝혀 교육부장관에게 요청하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 지원·육성사업의 목표 및 효과
2. 지원·육성 분야 및 실행계획
3. 지원·육성사업에 드는 경비와 지원받으려는 금액

제18조(학생의 장학·복지) ① 국립대학법인 서울대학교에 법 제31조제3항에 따른 학생의 장학·복지 시책 수립 등을 위하여 장학·복지위원회를 설치한다.

② 장학·복지위원회는 15명 이내의 국립대학법인 서울대학교 내외의 관련 분야 전문가로 구성한다.

③ 장학·복지위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생의 장학·복지 시책 수립 및 시행에 관한 사항
2. 학생의 장학·복지 시책 시행을 위한 재원확충 및 집행에 관한 사항
3. 학생의 장학·복지 시책 시행에 대한 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 장학·복지위원회가 학생의 장학·복지 증진을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

④ 장학·복지위원회는 제3항의 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 정관에서 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 장학·복지위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

제19조(자체재원의 확충) ① 국립대학법인 서울대학교는 법 제31조제4항에 따라 자체재원을 확충하기 위하여 매년 실행계획을 수립·시행하여야 한다.

② 국가는 제1항에 따른 연도별 실행계획을 시행하기 위하여 행정적 지원을 할 수 있다.

제20조(부설학교 등) ① 삭제 <2014.1.21.>

② 삭제 <2014.1.21.>

③ 삭제 <2014.1.21.>

④ 법 제33조제1항 및 제2항에 따른 부설학교의 조직과 운영 등에 관한 세부사항은 정관으로 정한다. <개정 2014.1.21.>

⑤ 삭제 <2014.1.21.>

⑥ 삭제 <2014.1.21.>

⑦ 총장은 서울특별시가 설립·경영하는 고등학교를 서울특별시교육감과 협약을 통하여 국립대학법인 서울대학교 사범계 단과대학의 부설학교로 지정하여 운영할 수 있다.

부칙 <제25395호, 2014.6.25.>

이 영은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

제정 2014. 7. 1.

제1조(목적) 이 규칙은 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자금"이란 현금, 예금, 수표 및 우편환(郵便換) 등을 말한다.
2. "전기말"이란 전(前) 회계연도의 말일을 말한다.
3. "기말"이란 해당 회계연도의 말일을 말한다.
4. "당기(當期)"란 해당 회계연도를 말한다.
5. "적립금"이란 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 예치하는 자금으로서 기금 등에 대응하는 적립액을 말한다.

제3조(예산부속명세서) 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제14조의2제1항에서 "등록금 명세서, 인건비 명세서 등 교육부령으로 정하는 예산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 별지 제1호서식에 따른 전기말 추정 미수금 명세서
2. 별지 제2호서식에 따른 전기말 추정 차입금 명세서
3. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
4. 별지 제4호서식에 따른 인건비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

제4조(결산부속명세서) 영 제14조의3제1항에서 "받을 어음 명세서, 유형고정자산 명세서 등 교육부령으로 정하는 결산부속명세서"란 다음 각 호의 명세서를 말한다.

1. 제5조에 따른 대차대조표 부속명세서
2. 제6조에 따른 운영계산서 부속명세서

제5조(대차대조표 부속명세서) 대차대조표 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제5호서식에 따른 현금 및 예금 명세서
2. 별지 제6호서식에 따른 수표 수불(受拂) 명세서
3. 별지 제7호서식에 따른 선급금(先給金) 명세서
4. 별지 제8호서식에 따른 가지급금(假支給金) 명세서
5. 별지 제9호서식에 따른 선급(先給) 법인세 명세서
6. 별지 제10호서식에 따른 받을 어음 명세서
7. 별지 제11호서식에 따른 투자와 기타자산 명세서
8. 별지 제12호서식에 따른 투자유가증권 명세서
9. 별지 제13호서식에 따른 유형고정자산 명세서
10. 별지 제14호서식에 따른 무형고정자산 명세서
11. 별지 제15호서식에 따른 단기(장기) 차입금 명세서
12. 별지 제16호서식에 따른 미지급금 명세서
13. 별지 제17호서식에 따른 가수금(假受金) 명세서
14. 별지 제18호서식에 따른 지급 어음 명세서

15. 별지 제19호서식에 따른 어음 수불(受拂) 명세서
16. 별지 제20호서식에 따른 차관(외화 장기차입금) 명세서
17. 별지 제21호서식에 따른 학교채 명세서
18. 별지 제22호서식에 따른 적립금 명세서
19. 그 밖에 필요한 명세서

제6조(운영계산서 부속명세서) 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 명세서로 한다.

1. 별지 제3호서식에 따른 등록금 명세서
2. 별지 제23호서식에 따른 전입금 명세서
3. 별지 제24호서식에 따른 예비비 사용액 명세서
4. 별지 제25호서식에 따른 고정자산 감가상각비 명세서
5. 그 밖에 필요한 명세서

부칙 <제37호, 2014.7.1.>

이 규칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

[서식 1] 전기 말 추정 미수금 명세서~[서식 25] 고정감가상각비 명세서 생략

개정 2016. 1. 18.

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 법인은 국립대학법인 서울대학교(이하 "서울대학교"라 한다)라 한다.

제2조(목적 등) ① 서울대학교는 국립대학으로서 학문의 자유를 존중하며 다양한 학문분야에 대한 진리를 탐구하고, 교육과 연구를 통하여 새로운 지식을 창출하며 창의적이고 헌신적인 인재를 양성함으로써 국가의 발전에 기여하고 인류의 번영에 공헌함을 목적으로 한다.

② 서울대학교는 제1항의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.1. 탐구정신과 창의성을 함양하는 교육과 인재육성2. 학문의 발전과 문화예술의 창달을 위한 연구역량의 강화와 연구지원

3. 국립대학의 사회적 책무의 이행과 사회봉사

4. 그 밖에 서울대학교의 목적 달성을 위해 필요한 사업

제3조(소재지 등) 서울대학교의 주된 사무소를 서울특별시 관악구 대학동에 두고, 필요한 곳에 대학·대학원·분교·부속시설·부설기관 등을 둘 수 있다.

제2장 기관**제1절 임원**

제4조(임원) ① 서울대학교의 임원은 다음과 같다.

1. 이사 15명(이사장, 총장 및 부총장 2명을 포함한다)

2. 감사 2명

② 총장은 부총장 중 2명을 이사로 지명한다.

③ 총장, 부총장인 이사 2명 및 감사 1명은 상근으로 하고, 그 밖의 임원은 비상근으로 한다.

제5조(이사) ① 이사는 대학 운영에 필요한 지식과 안목이 있는 인사 중에서 이사회에서 선임하고 교육부장관의 취임 승인을 받아야 한다. 다만, 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제9조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 사람은 이사회에서 선임되어 교육부장관의 승인을 받은 이사(이하 "당연직 이사"라 한다)로 본다.

② 이사회는 법 제9조제1항제6호에 따른 이사를 선임하기 위하여 이사회후보대상자를 초빙하기 위한 이사회후보초빙위원회를 둘 수 있다.

③ 이사회후보초빙위원회는 이사장을 포함한 5명 이내의 이사(그 중 2분의 1 이상은 외부인사로 한다)와 2명 이내의 이사가 아닌 내부인사로 구성한다.

④ 이사회는 이사회후보초빙위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제6조(이사의 임기) ① 이사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② [삭제 2016.1.18.]

③ 임기 만료 이외의 사유로 결원이 있을 때에는 결원이 생긴 후 개최되는 최초의 이사회에서 그 후임자를 선임한다.

제7조(이사장) ① 이사장은 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 이사 중에서 호선한다.

② 이사장은 이사회 회의의 주재한다.

③ 이사장이 궐위된 때에는 이사회에서 그 후임자를 지체 없이 선출하여야 하며, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 이사회 규정에서 정한 순서에 따라 직무를 대행한다.

제8조(총장) ① 서울대학교 총장(이하 "총장"이라 한다)은 서울대학교를 대표하여 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.

② 총장의 임기는 4년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직제에 관한 규정에서 정한 순서에 따라 직무를 대행한다.

제9조(총장추천위원회) ① 총장 후보자를 이사회에 추천하기 위하여 총장추천위원회를 둔다.

② 총장추천위원회는 25명 이상 30명 이하로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

③ 이사회는 총장추천위원회 위원의 3분의 1 이내의 인사를 추천하고, 평의위원회는 나머지 인사를 추천한다.

④ 총장추천위원회는 3명의 총장후보자를 이사회에 추천한다.

⑤ 총장추천위원회는 특별한 사유가 없는 한 총장 임기만료 5개월 전에 구성하여 대통령이 신임 총장을 임명할 때까지 운영한다.

⑥ 총장추천위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제10조(총장후보대상자의 모집) ① 총장추천위원회는 공모, 추천, 초빙 등의 방법으로 총장후보대상자를 모집할 수 있다.

② 총장추천위원회는 총장후보대상자를 초빙하기 위한 총장후보초빙위원회를 둘 수 있다.

③ 총장후보초빙위원회는 총장추천위원회 위원 중 9명 이내로 구성하되, 외부인사가 2분의 1 이상 포함되어야 한다.

④ 총장추천위원회는 총장후보초빙위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제11조(감사) ① 감사 중 1명은 대학행정에 대한 전문성을 가진 사람 중 교육부장관의 추천을 받아, 다른 1명은 공인회계사 자격이 있는 사람 중 평의위원회의 추천을 받아 각각 이사회에서 선임한다.

② 감사가 임기만료 이외의 사유로 결원이 되었을 때에는 지체 없이 법 제13조제1항에 따라 후임자를 추천받아 이사회에서 선임하여야 한다.

③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 업무와 운영에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 경우 이를 이사회에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 업무와 운영에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

④ 감사는 직무 수행을 위하여 필요한 경우 외부전문가 또는 내부인력을 지원받아 감사를 실시할 수 있다.

⑤ 감사는 이사 또는 서울대학교 교직원을 겸할 수 없다.

⑥ 감사의 감사범위, 감사기준과 절차, 감사조직 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제12조(임원의 신분보장) 당연직 이사를 제외한 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임기 중 해임되지 아니한다.

1. 법령이나 정관 또는 적법한 이사회의 의결에 위반되는 행위를 한 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 서울대학교에 중대한 손실을 초래한 경우
3. 심신상의 장애, 일신상의 사정, 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 그 임무를 수행할 수 없거나

현저히 수행하기 곤란하다고 이사회가 인정한 경우

제2절 이사회

제13조(이사회 구성과 소집) ① 이사회는 서울대학교에 소속된 내부인사인 이사 7명과 외부인사인 이사 8명으로 구성한다.

② 이사회는 총장이나 감사 또는 이사 3분의 1 이상의 요청이 있거나 이사장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

③ 이사장이 이사회를 소집하기 위해서는 회의개최 7일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 이사과 감사에게 각각 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급한 사항이라고 판단할 때에는 회의개최 전일까지 이 항에 규정한 내용을 통지하고 이사회를 소집할 수 있다.

제14조(이사회 심의·의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 총장의 선임에 관한 사항
2. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
3. 연도별 대학운영계획에 관한 사항
4. 예산 및 결산에 관한 사항
5. 제47조에서 정한 중요 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
6. 대학 또는 대학원의 설치 및 폐지에 관한 사항
7. 주요 행정조직의 설치 및 폐지에 관한 사항
8. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항
10. 서울대학교 학교규칙(이하 "학칙"으로 한다)과 평의원회, 총장추천위원회, 학사위원회, 재경위원회에 관한 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
11. 대학발전을 위한 기금의 조성 및 후원에 관한 사항
12. 장기차입 및 학교채 발행에 관한 사항
13. 법령, 정관, 그 밖의 규정에서 이사회의 의결을 필요로 하는 사항
14. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 이사회는 업무의 효율적인 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제1항의 각 호 중 개별사안을 정하여 평의원회에 의결을 요청할 수 있다. 이 경우 평의원회의 의결은 이사회의 추인에 의하여 효력을 가진다.

제15조(이사회 정족수 등) ① 이사회는 법령이나 정관 또는 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제14조제1항제1호, 제2호(해임에 한정한다), 제6호, 제12호에 관한 사항의 경우 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다. [개정 2013.12.6.]

③ 당연직 이사의 경우에는 해당 이사가 지명한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다.

제16조(의결제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 의결에 참여하지 못한다.

1. 제14조제1호 및 제2호에 관한 사항으로 임원 자신에 관한 사항
2. 금전 또는 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항
3. 특정 임원과 이해관계가 상충될 우려가 있다고 이사회가 의결한 사항

제17조(이사회 운영 등) ① 총장은 이사회의 업무를 담당하는 간사와 서기를 서울대학교의 교직원 중에서 임명한다.

② 이사회의 의사결과를 기록한 의사록은 의장 및 출석이사 2명 이상이 기명날인하여 보존하여야

하며, 그 사본을 이사와 감사에게 각각 배부하여야 한다.

③ 이사회 의사결과는 공개한다. 다만, 이사회에서 비공개하기로 의결한 사항은 공개하지 아니한다.

④ 이사회는 이사회의 운영에 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제3절 심의기구

제18조(평의원회) ① 서울대학교의 운영과 발전에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 교직원을 대표하는 평의원회를 둔다.

② 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
2. 법령, 정관, 그 밖의 규정에 근거하여 평의원회가 추천하는 인사에 관한 사항
3. 교육·연구 및 학사 운영의 기본 방침에 관한 사항
4. 대학·대학원 또는 학부·학과 및 중요 연구시설의 설치와 폐지에 관한 사항
5. 교육·연구 및 교직원 복지 관련 정관의 변경에 관한 사항
6. 학칙, 평의원회에 관한 규정, 그 밖의 교육·연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항 [개정 2013.12.6.]
7. 교직원 복지에 관한 중요 사항
8. 그 밖에 총장, 이사장, 평의원회 의장 또는 재적의원 4분의 1 이상이 학교 운영상 중요하다고 인정하여 심의를 요구하는 사항

제19조(평의원회의 구성) ① 평의원회는 서울대학교 교직원 40명 이상 50명 이하로 하되, 46명 이내의 교원과 5명 이내의 직원으로 구성한다.

② 교원인 평의원은 각 대학(원)별로 선임하는 인사와 평의원회 의장이 평의원회 구성원의 의견을 들어 위촉하는 인사로 구성한다.

③ 직원인 평의원은 직원을 대표하는 인사와 평의원회 의장이 위촉하는 인사로 구성한다.

④ 제2항의 각 대학(원)에서 선임하는 평의원의 각 대학(원)별 정수는 평의원회에서 정한다. 제2항과 제3항에 따라 평의원회 의장이 위촉하는 평의원은 2명 이내로 한다.

⑤ 평의원회에 의장과 부의장 각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다.

⑥ 평의원의 임기는 2년으로 하되, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제20조(평의원회의 운영 등) ① 평의원회의 정기회는 매 학기 2회 개최하되, 임시회는 총장, 평의원회 의장 또는 재적 평의원 4분의 1 이상이 심의를 요구하는 사항이 있을 때 개최한다.

② 평의원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제21조(학사위원회) ① 서울대학교의 교육과 연구에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학사위원회를 둔다.

② 학사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 대학운영계획 중 교육·연구와 관련된 사항
2. 학생의 입학과 졸업에 관한 사항
3. 교육과정, 성적, 학위 등 학사관리에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항
5. 교원인사에 관한 사항
6. 교수평가에 관한 사항
7. 연구비 관리 등 연구활동 지원에 관한 사항
8. 연구윤리, 연구감사, 대외 연구협력에 관한 사항
9. 대학·대학원 및 학부·학과의 설치와 폐지에 관한 사항

10. 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설의 설치와 폐지에 관한 사항
11. 학칙, 학사위원회 규정, 그 밖의 교육·연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
12. 그 밖에 총장 또는 이사회가 교육·연구와 관련하여 심의를 요구하는 사항

제22조(학사위원회의 구성과 운영) ① 학사위원회는 총장과 25명 이상 35명 이하의 서울대학교 교원으로 구성한다.

② 총장은 부총장, 학(원)장 및 주요 보직자와 교육과 연구에 풍부한 경험과 전문성을 가진 교원을 학사위원회 위원으로 임명한다.

③ 학사위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두며, 위원장은 총장이 겸임하고 부위원장은 총장이 부총장 중에서 지명한다.

④ 그 밖에 학사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제23조(재경위원회) ① 서울대학교의 재무경영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 재경위원회를 둔다.

② 재경위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 대학운영계획 중 재무경영과 관련된 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 대학발전을 위한 기금조성 및 후원에 관한 사항
4. 입학금, 수업료 등 학생의 금전적 부담에 관한 사항
5. 별도 규정으로 정한 일정한 사업규모 이상의 투자계획에 관한 사항
6. 제52조에서 정한 수익사업의 결산에 관한 사항
7. 장기차입 및 학교채 발행에 관한 사항
8. 재무회계 관련 규정 및 재정적 조치를 수반하는 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
9. 임원과 교직원의 보수 및 퇴직수당 지급기준에 관한 사항
10. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 재무경영과 관련하여 심의를 요구하는 사항

제24조(재경위원회의 구성과 운영) ① 재경위원회는 교직원과 외부인사 등 25명 이상 35명 이하로 구성하되, 외부인사가 3분의 1 이상 포함되어야 한다.

② 총장은 부총장, 처장 등 주요 보직자와 재무경영에 풍부한 경험과 전문성을 가진 인사 및 평의회 등이 추천하는 인사를 재경위원회 위원으로 임명 또는 위촉한다.

③ 재경위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두되, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 그 밖에 재경위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제25조(기초학문진흥위원회) ① 서울대학교에 기초학문 등 필요한 분야의 지원 및 육성을 위하여 기초학문진흥위원회를 둔다.

② 기초학문진흥위원회는 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원·육성계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 계획시행을 위한 재원확충 및 집행에 관한 사항
3. 계획시행에 대한 평가에 관한 사항
4. 지원·육성이 필요한 분야의 실태조사에 관한 사항
5. 지원·육성이 필요한 분야의 교육 및 연구조직의 개편에 관한 사항
6. 그 밖에 총장 또는 이사회가 대학의 기초학문진흥과 관련하여 심의를 요구하는 사항

제26조(기초학문진흥위원회의 구성과 운영) ① 기초학문진흥위원회는 부총장 1명을 포함하여 15명

이내의 위원으로 구성하되, 기초학문 등 필요한 분야의 학내외 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.

② 기초학문진흥위원회의 위원장은 부총장이 겸임한다.

③ 기초학문진흥위원회는 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 중요하다고 판단되는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.

④ 기초학문진흥위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제27조(장학·복지위원회) ① 서울대학교에 학생의 학비부담을 최소화할 수 있는 장학·복지 시책의 수립 등을 위하여 장학·복지위원회를 둔다.

② 장학·복지위원회는 학생의 장학·복지 시책에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시책의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 시책의 시행을 위한 재원 확충 및 집행에 관한 사항
3. 시책의 시행에 대한 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 총장 또는 이사회가 학생의 장학·복지와 관련하여 심의를 요구하는 사항

제28조(장학·복지위원회의 구성과 운영) ① 장학·복지위원회는 부총장 1명, 대학원생 1명, 학사과정 학생 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 관련 분야에 대한 학내외 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.

② 장학·복지위원회의 위원장은 부총장이 겸임한다.

③ 장학·복지위원회는 심의 결과를 총장에게 전달하고, 총장은 중요하다고 판단되는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.

④ 장학·복지위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제4절 행정·교육조직

제29조(부총장 등) ① 총장의 직무를 보조하기 위하여 2명 이상 5명 이하의 부총장을 둔다.

② 부총장은 대학의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 총장의 일부 권한을 위임받아 직무를 수행할 수 있다.

③ 총장의 보조기관·보좌기관으로 15개 이내의 처·국·실 등을 둘 수 있다.

④ 서울대학교의 직제, 사무분장, 권한의 위임 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제30조(교육조직 등) 서울대학교의 다음 각 호에 관한 사항은 학칙으로 정한다.

1. 단과대학·대학원·학부 및 학과의 설치
2. 지원시설·연구시설 등의 설치
3. 단과대학(원)에 두는 교수회의 구성 및 권한
4. 단과대학(원)의 장의 선임
5. 그 밖에 교육·연구조직의 운영과 관리에 필요한 사항

제3장 교직원 등

제1절 교원

제31조(교원의 임면) ① 총장은 교수, 부교수, 조교수 등 교원을 임면한다.

② 총장은 겸임교원, 명예교수, 초빙교원 등을 임용 또는 위촉할 수 있다.

제32조(교원의 인사) ① 서울대학교의 교원(총장은 제외한다. 이하 같다)은 근무기간, 급여, 근무조건 등 계약조건을 정하여 임용한다.

② 교원의 정년은 65세로 한다. 다만, 탁월한 업적과 성과를 낸 교원은 심사를 하여 근무기간을 연장할 수 있다.

③ 교원의 임용·정년·보수·복무 등 교원인사에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제33조(교원인사위원회) ① 교원의 인사에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

1. 교수, 부교수, 조교수 등의 신규임용, 재계약임용, 승진임용, 정년보장임용에 관한 사항
 2. 부총장, 학(원)장 등 임명에 관한 사항
 3. 그 밖에 총장이 교원인사와 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 교원인사위원회는 부총장을 포함하여 교수 중에서 총장이 임명하는 25명 이상 35명 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 총장이 임명하는 위원 중 여성위원은 전체 위원의 5분의 1 이상이 되도록 한다.
- ④ 교원인사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

제34조(교원의 징계) ① 총장은 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 교원징계위원회에 징계 의결을 요구하고, 그 결과를 반영하여 징계를 하여야 한다.

1. 관계법령을 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 경우
 2. 정관, 학칙 및 제반 규정을 위반한 경우
 3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 게을리 한 경우
 4. 그 밖에 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
- ② 교원에 대한 징계의 종류, 양정, 절차 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제35조(교원징계위원회) ① 교원의 징계 등을 심의·의결하기 위하여 교원징계위원회를 둔다.

- ② 교원징계위원회는 부총장을 포함하여 교수 중에서 총장이 임명하는 10명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 교원징계위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제2절 직원 및 조교

제36조(직원의 임면 등) ① 총장은 서울대학교 직원(제54조제1항 각 호의 학교 소속 직원을 포함한다)을 임면한다. 다만, 필요한 경우 소속기관의 장에게 임용권의 일부를 위임할 수 있다. [개정 2015. 3. 5.]

- ② 직원은 시험성적, 근무성적, 경력 등 능력을 평가하여 임용한다.
- ③ 직원의 정원은 별표 1과 같다.
- ④ 직원의 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 두며, 직원인사위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제37조(직원의 보수 등) ① 직원의 보수는 일반적인 임금수준, 물가수준, 그 밖의 사정을 고려하여 직무의 난이도와 책임의 정도에 따라 정한다.

- ② 직원은 담당 직무와 관련된 지식, 기술 및 응용능력을 배양하기 위하여 교육훈련을 받아야 한다.
- ③ 총장은 직원의 경력개발과 업무능력의 신장을 위하여 직원연수 등을 실시할 수 있다.
- ④ 직원의 임용·정원·보수·복무 등 인사관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제38조(직원의 징계) ① 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 직원징계위원회에 징계 의결을 요구하고, 그 결과를 반영하여 징계를 하여야 한다.

1. 관계법령을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 행위를 한 경우
 2. 정관, 학칙 및 제반 규정을 위반한 경우
 3. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 게을리 한 경우
 4. 그 밖에 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
- ② 직원에 대한 징계의 종류, 양정, 절차 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제39조(직원징계위원회 등) ① 직원의 징계 등을 심의·의결하기 위하여 직원징계위원회를 둔다.

② 직원징계위원회는 교직원 중에서 총장이 임명하는 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 직원의 징계사건의 재심청구를 위하여 직원징계재심위원회를 둔다.

④ 직원징계위원회와 직원징계재심위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제40조(조교) ① 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하기 위하여 조교를 둔다. ② 총장은 근무기간, 보수 등 계약조건을 정하여 조교를 임명한다.

③ 조교의 정원은 별표 1과 같다. ④ 조교의 임용, 정원, 징계 등에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제3절 학생

제41조(학생의 권리 등) ① 서울대학교 학생은 우수한 교육·연구 환경에서 교육을 받을 권리를 가진다.

② 서울대학교 학생은 학생의 지위에 상응하는 권리와 의무를 가진다.

③ 학생의 자격, 권리 및 의무에 관한 구체적인 사항은 학칙으로 정한다.

제42조(학생의 활동과 지원) ① 서울대학교 학생은 지성과 품성의 조화로운 발전과 심신의 단련을 위하여 다양한 교과 및 비교과 활동을 수행한다.

② 서울대학교 학생은 실천적 지성과 리더십을 갖추 수 있도록 다양한 봉사활동에 참여한다.

③ 총장은 제1항 및 제2항의 학생의 활동을 장려하고 이를 적극 지원하여야 한다.

제4장 학교규칙 등

제43조(학칙의 제·개정) ① 총장은 학칙 제정안을 발의하고 7일 이상 공고한 후 학사위원회와 평의회의 심의와 이사회회의 의결을 얻어 이를 공포한다.

② 학칙을 개정하는 경우 총장은 학칙 개정안을 발의하고 학칙에서 정한 공고, 심의, 의결 등의 절차를 거쳐 이를 공포한다.

제44조(학칙의 기재사항) 학칙에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 전공의 설치와 학생정원
2. 수업연한·재학연한, 학기와 수업일수 및 휴업일
3. 입학, 재·편입학, 휴·복학, 모집단위간 이동·전과, 자퇴·제적·유급, 수료·졸업 및 징계
4. 학위의 종류 및 수여
5. 교육과정의 운영, 교과목의 이수단위 및 성적의 관리
6. 복수전공 및 학점인정
7. 등록 및 수강신청
8. 공개강좌
9. 교원의 교수시간
10. 학생회 등 학생자치활동
11. 장학금 지급 등 학생에 대한 재정정보조
12. 수업료·입학금, 그 밖의 비용징수
13. 학칙개정 절차
14. 그 밖에 법령 및 정관에서 학칙으로 정하도록 한 사항

제45조(규정의 제정 등) ① 총장은 이 정관이 위임한 사항과 그 밖에 서울대학교의 운영에 필요한 사항을 규정으로 제정할 수 있다.

② 총장은 제반 규정의 체계적인 심의·관리에 필요한 사항을 별도의 규정으로 정한다.

제5장 자산과 회계

제46조(재산 등) ① 서울대학교의 재산은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제22조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 국가 또는 지방자치단체로부터 무상으로 양도 받은 재산
 2. 법 제24조제1항의 규정에 따라 국가 또는 지방자치단체 외의 자로부터 무상으로 양도받은 재산, 그 밖의 출연금과 기부금
 3. 법 제30조제1항 및 제3항의 규정에 따른 국가 또는 지방자치단체의 출연금과 보조금
 4. 그 밖에 서울대학교가 학교의 운영과 관련하여 취득하는 일체의 재산
- ② 제1항의 재산 중 교육·연구에 직접 사용되는 재산은 법령에 근거하여 관리하되, 그 외의 재산 등을 포함하여 자산의 관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제47조(중요재산의 처분제한) 서울대학교의 재산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산(제1호와 제2호는 그 가액이 10억원 이상인 경우에 한정한다)을 매도·증여·교환·용도변경 및 담보의 제공을 하려고 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다. 다만, 교육·연구에 직접 사용되는 재산은 매도·증여·교환·용도변경 및 담보의 제공이 법령상 허용되는 경우에 한한다.

1. 토지와 건물
2. 교육 또는 연구에 중요한 기계·기기·장치
3. 그 밖에 이사회가 의결로 정하는 중요재산

제48조(법인회계) ① 서울대학교의 회계처리를 위하여 법인회계를 설치한다. 다만, 수익사업 등의 운영을 위하여 법인회계 내에 다시 회계단위를 구분하여 관리할 수 있다.

② 법인회계의 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제49조(자본 등) ① 자본은 출연기본금(총자산에서 총부채를 뺀 순자산 중에서 법인에 계속적으로 투입·운용되는 출연된 자산의 가액을 말한다), 기타기본금(당해 항목의 성격으로 보아 기본금에 해당하나 출연기본금 이외의 것으로 분류되는 기본금을 말한다), 잉여금으로 구분한다.

② 그 밖에 자산과 부채의 평가, 자본의 증감 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제50조(기금의 운영 등) ① 서울대학교는 학교의 운영과 발전을 위하여 기금을 조성할 수 있다.

② 기금의 운영을 위하여 필요한 경우 별도의 재단법인을 설립할 수 있다.

③ 기금의 운영 및 관리에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제51조(경비재원) 서울대학교의 운영에 필요한 경비는 출연금·보조금, 수업료·입학금, 기금에서 발생한 과실, 수익사업의 수입, 그 밖의 수입금과 차입금으로 충당한다.

제52조(수익사업) ① 서울대학교는 교육·연구 활동에 지장이 없는 범위 안에서 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 교육 서비스업
2. 전문, 과학 및 기술 서비스업
3. 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업
4. 출판업
5. 보건업 및 사회복지 서비스업
6. 농업, 임업 및 축산업
7. 부동산업 및 임대업
8. 위 각 호의 사업과 관련된 일체의 부대사업

② 제1항에 따른 수익사업을 할 때에는 지체 없이 다음 사항을 공고하여야 한다.

1. 사업의 명칭과 별도의 사무소를 운영하는 경우 그 사무소의 소재지

2. 사업의 종류
3. 관리인의 주소·성명
4. 그 밖에 필요한 사항

③ 서울대학교는 필요한 경우 재산을 출자하여 수익사업을 위한 별도의 법인을 설립할 수 있다.

제6장 관련법인 등

제53조(관련법인) ① 서울대학교는 학교의 운영에 필요한 경우 법인, 조합 등을 설립·운영할 수 있다.

② 총장은 서울대학교의 효과적인 운영을 위하여 제1항에 따른 법인, 조합 등에 대하여 지도·감독 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제54조(부설학교) ① 서울대학교에 법 제33조제1항 및 제2항에 따른 다음 각 호의 초·중등학교를 설치·운영한다. [개정 2015.3.5.]

1. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설고등학교 [개정 2015.3.5.]
2. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설중학교 [개정 2015.3.5.]
3. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설여자중학교 [개정 2015.3.5.]
4. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설초등학교 [개정 2015.3.5.]

② 제1항 각 호의 학교(이하 "부설학교"라 한다)에 교장을 두며, 교장은 해당 학교의 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다. [개정 2015.3.5.]

③ 총장은 부설학교의 장을 지휘·감독한다. 다만, 총장은 필요한 경우 이를 서울대학교 사범계 단과대학의 장에게 위임할 수 있다. [개정 2015.3.5.]

④ 부설학교에 대한 지도·감독에 필요한 사항은 학칙으로 정한다. [신설 2015.3.5.]

제54조의2(부설학교 교원의 인사 등) ① 총장은 부설학교 교원을 임면한다.

② 제1항에 따른 교원의 정년은 다른 규정에서 정함이 없는 한 62세로 한다.

③ 제1항에 따른 교원의 인사에 관하여 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 서울대학교에 부설학교 교원인사위원회를 둔다.

1. 부설학교 교원(학교의 장을 포함한다)의 임면에 관한 사항
2. 부설학교 교원 인사와 관련된 규정의 제정과 개폐에 관한 사항
3. 그 밖에 총장이 부설학교 교원의 인사와 관련하여 심의를 요구하는 사항

④ 부설학교 교원의 징계에 관하여 다른 규정에서 정함이 없는 한 제34조 및 제35조를 준용한다.

⑤ 부설학교 교원의 인사, 징계 등에 필요한 사항과 제3항의 부설학교 교원인사위원회(학교별 교원인사위원회의 설치·운영을 포함한다)의 구성과 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

[본조신설 2015.3.5.]

제54조의3(부설학교 발전운영위원회) ① 부설학교의 발전계획, 운영방침 등을 심의하기 위하여 서울대학교에 부설학교 발전운영위원회를 둔다.

② 부설학교 발전운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교발전계획 및 운영방침에 관한 사항
2. 부설학교 직제 및 하부 조직에 관한 사항
3. 부설학교의 재정 운용에 관한 사항
4. 부설학교 학칙의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 그 밖에 총장이 부설학교 운영에 필요하다고 인정한 사항

③ 부설학교 발전운영위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

[본조신설 2015.3.5.]

제54조의4(부설학교의 직제 등) ① 부설학교의 직제 및 하부조직에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 부설학교의 운영에 필요한 그 밖의 사항(학교별 위원회의 설치·운영을 포함한다)은 각 학교의 학칙으로 정한다.

[본조신설 2015.3.5.]

제7장 해산 또는 합병

제55조(해산 또는 합병) 서울대학교가 목적의 달성이 불가능하여 해산하거나 다른 국립대학법인과 합병하려고 할 때에는 이사회에서 재적이사 4분의 3 이상의 찬성으로 의결하고, 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제56조(잔여재산의 귀속) 서울대학교가 해산하였을 때에 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 국고에 귀속된다.

제57조(청산인) 서울대학교가 해산하였을 때에 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되, 교육부장관의 승인을 받아야 한다.

제8장 보칙

제58조(비밀준수의 의무) 서울대학교의 임원이나 교직원 또는 그 직에 있었던 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제59조(산업재산권의 귀속) 서울대학교의 교직원이 그 직무수행 중에 이룩한 발명 또는 실용실안 등에 부여되는 산업재산권은 별도의 법령이나 계약에서 따로 정한 경우를 제외하고 서울대학교에 귀속된다.

제60조(분교의 설치) 서울대학교의 분교 설치는 이사회의 의결로 정하고 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제61조(정관의 변경) 정관의 변경은 이사회의 의결로 정하고 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제62조(공고방법) 법령 또는 이 정관에 따라 공고하여야 할 사항은 전국을 보급 대상으로 하는 일간신문 또는 학교 홈페이지를 통하여 공고한다.

부칙 <제00004호, 2016.1.18>

이 정관은 교육부장관의 인가를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 정원표(제36조제3항 및 제40조제3항 관련)

명칭	정원(명)	비고
직원	1,200	
조교	500	

[별표 2] [개정 2016.1.18.]

관련 법인 목록(부칙 제12조 관련)

명칭	등록번호	법인성립연월일
서울대학교병원	110133-0000634	1978.07.15.
서울대학교치과병원	110171-0029767	2004.08.30.
서울대학교 산학협력단	114371-0009224	2004.05.12.
서울대학교 생활협동조합	114371-0001276	2001.04.21.
재단법인 서울대학교발전기금	114322-0000035	1967.02.05.
재단법인 사회과학정보화교육연구재단	114322-0000209	1995.05.30.
재단법인 서울대학교공과대학교육연구재단	114322-0000077	1986.06.18.
재단법인 서울대학교농업생명과학대학교육연구재단	130122-0001361	1989.08.24.
재단법인 서울대학교법학발전재단	114322-0029887	2002.12.31
재단법인 서울대학교사범대학교육연구재단	114322-0000241	2002.07.30.
재단법인 서울대학교약학대학교육연구재단	114322-0000051	1983.03.22.
재단법인 서울대학교의과대학교육연구재단	110122-0002584	1980.12.13.
재단법인 서울대학교치의학대학원교육연구재단	110122-0026930	1994.04.01.
재단법인 서울대학교보건연구재단	110122-0002336	1979.02.19.
재단법인 서울대학교국제대학원소천교육연구재단	114322-0000275	2000.08.08
재단법인 차세대융합기술연구원	135822-0004959	2007.06.07
사단법인 서울대학교출판문화원	114321-0000045	1961.10.11.

개정 2016. 9. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 서울대학교의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 교육조직, 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육목표) 서울대학교는 학문의 이론과 방법을 교수하며 사회의 각 부문에 필요한 인재를 양성하고 학술연구를 진작함으로써 자아의 실현과 국가의 발전 및 인류의 번영에 기여함을 교육목표로 한다.

제3조(교육조직의 설치) ① 대학, 일반대학원 및 전문대학원(이하 "대학원"이라 한다), 학부 및 학과(이하 "학과(부)"라 한다)를 설치하고자 할 때에는 학문의 분류상 전문적인 독립성, 학문의 성격, 교육조직의 일반관례, 사회적 수요 및 서울대학교(이하 "본교"라 한다)의 교육목표·장기계획 등에 비추어 그 필요성이 인정되어야 하며, 전임교원 및 학생의 수, 교육시설 등이 적정 수준에 도달하여야 한다.

② 대학·대학원(이하 "대학(원)"이라 한다)에는 학과(부)를 둔다. 다만, 자유전공학부는 대학에 준하는 단위로 운영한다.

③ 학사과정 또는 대학원과정 내에 동일 명칭의 학부 또는 학과를 중복하여 설치할 수 없다.

④ 학과(부)에는 전공 또는 교과과정상 전공을 둘 수 있다. 다만, 학사과정 또는 대학원과정 내에 동일 명칭의 전공을 중복하여 설치할 수 없다.

⑤ 학과(부) 내에 전공을 따로 두고자 할 때에는 제1항에 준한다.

제4조(학위과정의 설치 등) ① 학과(부) 또는 전공에 학위과정을 설치하고자 할 때에는 학문의 성격과 본교의 교육목표 등에 비추어 그 필요성이 인정되어야 하며, 전임교원 및 학생의 수, 교육시설 등이 적정수준에 도달하여야 한다.

② 대학원과정에 두는 학위과정으로 학과 또는 전공 외에 2개 이상의 학과(부) 또는 전공이 공동으로 설치·운영하는 협동과정을 둘 수 있다.

③ 대학원과정에 두는 학위과정으로 국가, 지방자치단체, 연구기관 또는 산업체 등과의 계약에 의한 학과 또는 협동과정을 둘 수 있으며, 이의 운영에 관한 사항은 따로 정한다. 다만, 6년제 학사과정의 경우, 계약에 의한 학위과정을 둘 수 있다.

④ 각급 학위과정에 외국의 대학과 공동으로 교육과정을 운영할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

⑤ 제2항의 협동과정 및 제3항의 계약에 의한 학과 또는 협동과정의 경우, 총장은 그 운영실적을 매 2년 마다 평가하여 존속 여부를 결정하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제5조(학위과정의 연계 및 통합) ① 학사과정과 대학원과정이 상호 연계된 과정(이하 "학사·석사연계과정"이라 한다)을 둘 수 있다.

② 학위과정으로 학사과정 및 석사과정이 통합된 과정(이하 "학사·석사통합과정"이라 한다)과 석사과정 및 박사과정이 통합된 과정(이하 "석사·박사통합과정"이라 한다)을 둘 수 있다.

③ 의학대학원 및 치의학대학원에 전문석사학위 과정과 학술박사학위 과정을 동시에 이수하는 복합학위과정을 둘 수 있다.

④ 학사·석사연계과정, 학사·석사통합과정, 석사·박사통합과정 및 복합학위과정 운영에 관한 사

항은 따로 정한다.

[전문개정 2013. 4. 24.]

제6조(전임교원의 소속 및 교수시간) ① 전임교원은 대학(원)의 학과(부) 또는 자유전공학부에 소속된다. 다만, 필요에 따라 타 학과(부) 또는 부속시설에 겸무할 수 있다.

② 총장은 전임교원의 소속을 변경하거나 겸무를 명할 수 있다.

③ 겸무교원의 인사관리와 교수활동에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 전임교원의 교수시간은 매 학년도 기준으로 주당 9시간을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 정할 수 있다.

제7조(명예교수) 본교에 명예교수를 두며 추대에 관한 사항은 따로 정한다.

제8조(연구년) 전임교원이 일정기간 동안 연구에만 전념하게 할 수 있도록 연구년 제도를 두며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제9조(교과과정의 운영) ① 교과과정은 각 학과(부) 단위에서 종적으로 각급 학위과정 간에 일관성 있게 조정 운영되어야 하며, 횡적으로 각 학과(부)와 각 대학·전문대학원 또는 기초교육원간에 상호 조정 운영되어야 한다.

② 학사과정의 기초교양교육을 위한 교과과정은 통합 운영함을 원칙으로 한다.

③ 교과과정의 편성과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제10조(교육 등의 위탁) ① 학사과정 학생의 기초교양교육 등을 위하여 입학 후 일정기간 동안 타 대학 또는 기초교육원에 교육을 위탁할 수 있다.

② 대학원과정의 교육 및 대학원 소속 전임교원의 인사관리는 일반대학원의 원장(이하 "대학원장"이라 한다)이 각 학장과 전문대학원의 원장(이하 "전문대학원장"이라 한다)에게 위탁하여 시행한다.

③ 학장은 대학원 소속 전임교원에게 학사과정의 교육을 담당하게 할 수 있다.

제11조(대학(원)간·학과(부)간·부속시설간 협조) ① 2개 이상의 학부·학과나 대학·전문대학원 또는 기초교육원간에 교과과정·인사·예산·시설 등에 관하여 상호 협조할 필요가 있을 때에는 별도로 정하는 바에 따른다.

② 2개 이상의 부속시설 간에 상호 협력할 필요가 있을 때에는 별도로 정하는 바에 따른다.

제2장 조직

제1절 총장·부총장

제12조(총장) 총장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도하고 본교를 대표한다.

제13조(부총장) ① 총장의 직무를 보조하기 위하여 교육부총장, 연구부총장 및 기획부총장을 둔다.

② 교육부총장은 대학원, 교무, 학생, 기초교육, 입학, 국내외 교류협력 및 학술정보에 관한 사항을 관장한다.

③ 연구부총장은 연구, 산학협력, 일반행정 및 정보화에 관한 사항을 관장한다.

④ 기획부총장은 대학운영의 기획·조정, 소통협력, 재정 및 시설에 관한 사항을 관장한다.

제2절 교육조직

제14조(대학·대학원 등) ① 본교에 인문대학·사회과학대학·자연과학대학·간호대학·경영대학·공과대학·농업생명과학대학·미술대학·법과대학·사범대학·생활과학대학·수의과대학·약학대학·음악대학·의과대학·자유전공학부를 둔다. 다만, 법과대학은 2017학년도까지 존치한다.[개정 2013.4.24.]

② 본교에 일반대학원과 전문대학원으로 보건대학원·행정대학원·환경대학원·국제대학원·치의

학대학원 · 경영전문대학원 · 의학대학원 · 법학전문대학원 · 융합과학기술대학원 · 국제농업기술대학원 · 공학전문대학원을 둔다.[개정 2014.6.25.,2015.10.13.]

③ 대학에 별표1의 학부 · 학과 · 전공을 둔다.

제15조(학생의 소속) 학사과정 학생은 규정에 따로 정하는 바에 따라 별표2에서 정한 1개의 모집단위 또는 별표1의 대학별 설치 학과(부) · 전공에 소속되며, 대학원과정 학생은 별표3 또는 별표4에서 정한 1개의 학과(부) · 전공 또는 협동과정에 소속된다.[개정 2016.9.6.]

제16조(학사과정 모집단위 및 입학정원) ① 학사과정의 모집단위별 입학정원은 별표2와 같다.

② 학사과정의 모집단위별 모집인원은 학생모집시에 정한다.

제17조(대학원과정 입학정원) ① 대학원과정의 입학정원은 별표3 및 별표4와 같다.

② 대학원과정의 학생모집단위별 구분과 모집인원은 학생모집시에 정한다. 다만, 모집인원에 여석이 있을 때에는 별도로 정하는 바에 따라 조정할 수 있다.

제18조(대학원장) ① 일반대학원에 원장을 두며, 대학원장은 교육부총장으로 겸보한다.

② 대학원장은 일반대학원의 행정을 통할하고, 일반대학원 학생의 교육과 부속시설 운영을 담당한다. 다만, 제10조에 따라 대학원장이 대학원과정의 학생교육을 학장 및 전문대학원장에게 위탁할 때에는 해당 학장 및 전문대학원장이 담당한다.

제19조(학(원)장) ① 대학에 학장, 전문대학원에 원장을 두며, 학장 및 원장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 학장은 그 대학의 행정을 통할하고, 학사과정 학생의 교육과 부속시설 · 부설학교의 운영을 담당한다.

③ 전문대학원장은 그 대학원의 행정을 통할하고, 대학원 학생의 교육과 부속시설 운영을 담당한다.

④ 대학에 교무부학과 학생부학과(다만, 간호 · 미술 · 생활과학 · 수의과 · 음악대학에는 부학과 1명)을, 전문대학원에 부원장(다만, 치의학대학원 · 의학대학원 · 법학전문대학원에는 교무부원장과 학생부원장)을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

⑤ 교무부학(원)장은 입학 · 졸업 · 학적 · 강좌 · 교과과정 · 학술연구 · 수업 · 학점 그 밖에 교무에 관한 사항을, 학생부학(원)장은 학생의 보건 · 후생 · 상벌 · 장학 · 동원 · 집회 · 훈련 · 병사와 그 밖에 학생지도에 관한 사항에 관하여 학(원)장을 보조한다.

⑥ 학(원)장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부학(원)장(부학(원)장 2명인 대학(원)은 교무부학(원)장이 그 직무를 대행한다.

⑦ 자유전공학부에는 학부장과 부학부장을 두되, 그 직무 등은 각 대학의 학장 및 부학장에 준한다.

제20조(학장 및 원장의 선임) ① 각 대학에는 학장추천위원회를, 각 전문대학원에는 원장추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 둔다.

② 추천위원회의 구성과 운영에 관한 규정은 각 대학(원)에서 따로 정하되, 교원인사위원회에 보고한다.

③ 추천위원회는 2명 이상의 학(원)장 후보를 총장에게 추천한다. 다만, 학(원)장이 연임으로 추천되는 경우는 예외로 할 수 있다.

④ 추천위원회는 특별한 사유가 없는 한 차기 학(원)장의 임기가 시작되기 전 60일에서 30일 사이에 후보를 추천한다.

⑤ 총장은 추천위원회의 추천을 참고하여 학(원)장 후보 1명을 정하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 학(원)장에 임명한다.

제21조(학부장 및 학과장) ① 대학과 대학원의 학부 또는 학과(전공)에 학부장 또는 학과장(전공주임교수)을 두되, 교수 중에서 학장 또는 전문대학원장의 제청에 의하여 총장이 임명한다. 다만, 학사운영상 부득이한 사유가 있는 경우 부교수 중에서 임명할 수 있다.

② 대학과 대학원의 학부장 또는 학과장(전공주임교수)은 상호 겸보할 수 있다.

③ 학부장 및 학과장은 학부 및 학과의 운영을 통할하고 학사과정과 대학원과정의 학생 교육과 지도에 관하여 학(원)장을 보조한다.

제22조(교수회) ① 대학과 전문대학원에 중요사항을 심의·의결하기 위하여 교수회를 둔다.

② 교수회는 전임교원으로 구성하며 의장은 학(원)장이 된다.

③ 교수회는 의장이 소집하되, 재적교수 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 소집하여야 한다.

④ 교수회는 재적교원 과반수의 출석과 출석교원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 교수회는 해당 대학(원)의 평의원 선출에 관한 사항과 학(원)장의 소관업무 중 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학칙·제 규정의 제정과 개정 발의에 관한 사항
2. 입학, 수료 및 졸업에 관한 사항
3. 학생지도, 장학 및 후생에 관한 사항
4. 학생 포상 및 징계에 관한 사항
5. 교과과정에 관한 사항
6. 각 대학(원) 인사위원회 위원의 선출에 관한 사항
7. 학부 또는 학과간의 업무 조정에 관한 사항
8. 학부 또는 학과의 설치 및 폐지에 관한 건의사항
9. 그 밖에 교수회에서 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 교수회 심의사항 중 일부 사항을 심의·의결하기 위하여 필요한 경우 별도의 위원회를 구성 운영할 수 있다.

제3절 부속시설 및 부설학교

제23조(부속시설) ① 본교에 지원시설로 중앙도서관과 기초교육원을 둔다.

② 본교에 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따라 산학협력단을 둔다.

③ 본교에 연구시설과 부속시설을 두며, 각 시설의 설치와 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 지원시설·연구시설·부속시설(이하 "부속시설"이라 한다)에 각각 장을 두되, 부속시설의 장은 관련 대학·대학원·학과 또는 학부의 장으로 겸보하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 부속시설의 장은 총장 또는 학(원)장의 명을 받아 그 부속시설에 관한 사무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독한다.

⑥ 총장은 부속시설 중 「대학설립·운영규정」 제4조제1항에 따른 연구시설 및 부속시설(공통시설은 제외한다)에 대하여는 매 3년마다 해당시설의 운영실적을 평가하여 존속 또는 폐지여부를 결정한다. 이 경우 평가와 존속 및 폐지에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제24조(중앙도서관) ① 중앙도서관에 관장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 중앙도서관장은 도서 및 학술정보자료의 수집, 관리 및 열람에 관한 사항을 담당한다.

③ 중앙도서관에 전문분야별로 분관을 둘 수 있으며, 각 분관에는 분관장을 두되, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

④ 중앙도서관 및 분관의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제25조(기초교육원) ① 기초교육원에 원장을 두고, 원장은 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 기초교육원장은 학사과정 기초교양교육에 관한 사항을 담당한다.

- ③ 기초교육원에 원장을 보조하기 위하여 부원장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.
- ④ 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부원장이 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 기초교육원의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제26조(산학협력단) ① 산학협력단장은 연구처장으로 겸보하고, 산학협력계약의 체결과 그 이행, 산학협력 사업과 관련한 회계의 관리, 대학의 시설 및 운영의 지원에 관한 사항 등을 담당한다.

② 산학협력단에 산학협력정책부단장과 산학협력사업부단장을 두고 산학협력정책부단장은 연구부처장으로, 산학협력사업부단장은 부교수이상 전임교원으로 각각 겸보한다.

③ 산학협력단 업무는 연구처 직원이 겸무할 수 있다.

④ 산학협력단의 세부조직 및 운영, 감사의 선임 및 감사 실시에 관한 사항은 산학협력단 정관으로 정한다.

제27조(부설학교) ① 사범대학에 「국립대학법인 서울대학교 정관」(이하 "정관"이라 한다) 제54조 제1항에 따른 다음 각 호의 초·중등학교를 설치·운영한다.

1. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설고등학교
2. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설중학교
3. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설여자중학교
4. 국립대학법인 서울대학교 사범대학 부설초등학교

② 제1항 각 호의 학교(이하 "부설학교"라 한다)에 교장을 두며, 교장은 해당 학교의 교무를 통할하고 소속 교직원들을 지휘·감독하며 학생을 지도한다.

③ 총장은 부설학교의 장을 지휘·감독한다. 다만, 총장은 필요한 경우 이를 서울대학교 사범대학 장에게 위임할 수 있다.

④ 부설학교의 운영에 필요한 그 밖의 사항(학교별 위원회의 설치·운영을 포함한다)은 각 부설학교의 학칙으로 정한다.

[전문개정 2014.5.28.]

제4절 행정조직

제28조(처·국 등) ① 본교에 교무처, 학생처, 연구처, 기획처, 사무국, 시설관리국, 입학본부, 국제협력본부 및 정보화본부를 둔다.

② 제1항의 조직에 두는 처장·부처장, 국장, 본부장·부분부장 등의 보임에 관한 사항과 그 하부조직에 관한 사항은 따로 정한다.

제29조(교무처) ① 교무처에 처장을 둔다.

② 교무처장은 교원 및 조교의 인사, 학생교육, 국내 학술교류, 대학원 지원, 학적 및 수업관리에 관한 사항을 담당한다.

③ 교무처장의 직무를 보조하기 위하여 교무부처장과 교육부처장을 둔다.

④ 교무부처장은 교원 및 조교의 인사, 국내 학술교류, 대학원 지원, 학적 및 수업관리에 관하여 처장을 보조한다.

⑤ 교육부처장은 대학교육 개선 및 교과과정 개편에 관하여 처장을 보조한다.

제30조(학생처) ① 학생처에 처장을 둔다.

② 학생처장은 학생지원, 학생소통, 복지 및 장학에 관한 사항을 담당한다.

③ 학생처장의 직무를 보조하기 위하여 부처장을 둔다.

제31조(연구처) ① 연구처에 처장을 둔다.

② 연구처장은 연구진흥정책 수립, 학술교류활동 지원, 연구소(원)의 설치 및 폐지 등 연구 및 산학협력에 관한 사항을 담당한다.

③ 연구처장의 직무를 보조하기 위하여 부처장을 둔다.

제32조(기획처) ① 기획처에 처장을 둔다.

② 기획처장은 대학운영의 기획·조정, 대학재정, 법무, 대외협력, 홍보 및 평가에 관한 사항을 담당한다.

③ 기획처장의 직무를 보조하기 위하여 기획부처장, 협력부처장, 재정전략실장을 둔다.

④ 기획부처장은 대학운영의 기획·조정 및 법무에 관하여 처장을 보조한다.

⑤ 협력부처장은 홍보, 대외협력 및 대학평가에 관하여 처장을 보조한다.

⑥ 재정전략실장은 예산편성, 예산확보 및 재정 전략 수립, 자산의 운영에 관하여 처장을 보조한다.

제33조(사무국) ① 사무국에 국장을 둔다.

② 사무국장은 직원인사, 총무, 회계 및 성과관리에 관한 사항을 담당한다.

제34조(시설관리국) ① 시설관리국에 국장을 둔다.

② 시설관리국장은 학교시설의 건축 및 관리에 관한 사항을 담당한다.

제35조(입학본부) ① 입학본부에 본부장을 둔다.

② 입학본부장은 입학 및 학생선발에 관한 사항을 담당한다.

③ 입학본부장의 직무를 보조하기 위하여 부분부장을 둔다.

제36조(국제협력본부) ① 국제협력본부에 본부장을 둔다.

② 국제협력본부장은 국제교류 및 외국인 교직원·학생 지원에 관한 사항을 담당한다.

③ 국제협력본부장의 직무를 보조하기 위하여 부분부장을 둔다.

제37조(정보화본부) ① 정보화본부에 본부장을 둔다.

② 정보화본부장은 대학정보화 종합 기획·조정, 정보시스템의 개발·운영, 전산망 구축 및 정보보안에 관한 사항을 담당한다.

③ 정보화본부장의 직무를 보조하기 위하여 부분부장을 둔다.

제5절 위원회

제38조(기획위원회) ① 본교의 발전계획에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기획위원회를 둔다.

② 기획위원회는 기획부총장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장·사무국장·시설관리국장·기획부처장과 총장이 임명하는 20명 이내의 교수 또는 부교수로 구성하며, 위원장은 기획부총장이 되고, 부위원장은 기획처장이 된다.

③ 기획위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중·장기교육 및 연구계획에 관한 사항
2. 제도 개선에 관한 사항
3. 중·장기 시설계획 및 활용에 관한 사항
4. 그 밖에 기획 및 조정을 필요로 하는 사항

④ 기획위원회에 일부사항을 심의하기 위하여 필요할 경우 별도의 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 기획위원회는 위원장이 소집한다.

제39조(교육위원회) ① 대학의 교육목표, 교육방향 등 교육활동의 주요사항을 심의하기 위하여 교육위원회를 둔다.

② 교육위원회는 교육부총장, 교무처장, 학생처장, 기초교육원장과 총장이 임명·위촉하는 학내외 인사를 포함하여 13명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 교육부총장이 된다.

③ 교육위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 교육이념, 교육목표, 교과과정의 기본 방향 및 정책 설정에 관한 사항
2. 각급 학위과정의 교과과정 편성원칙 및 교육방법 개선에 관한 사항
3. 학과(부)별 교육활동 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 교육의 질을 제고하기 위한 사항

④ 교육위원회의 효율적인 운영을 위하여 분야별 특별위원회 및 전문위원을 둘 수 있다.

⑤ 교육위원회는 위원장이 소집한다.

제40조(대학원위원회) ① 대학원과정에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학원위원회를 둔다.

② 대학원위원회는 교육부총장·학장·전문대학원장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장·입학본부장과 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명하는 위원 약간 명으로 구성하며, 위원장은 교육부총장이 되고 부위원장은 교무처장이 된다.

③ 대학원위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 석사·박사학위과정의 설치와 폐지 및 학생정원에 관한 사항
2. 학위심사의 제도와 절차에 관한 사항
3. 대학원과정의 입학·수료 및 학위수여의 제도에 관한 사항
4. 박사학위와 명예박사학위 수여에 관한 사항
5. 대학원과정의 운영에 관한 제규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
6. 석사·박사학위논문제출자격 외국어시험 및 종합시험에 관한 사항
7. 그 밖에 대학원과정 운영에 관한 중요사항

④ 대학원위원회에 분과위원회와 상임위원을 둘 수 있다.

⑤ 대학원위원회는 위원장이 소집한다.

⑥ 대학원위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제3항 제4호에 관한 의결은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성이 있어야 한다.

⑦ 대학원 학사업무를 원활히 집행하기 위해서 각 대학(원)별로 대학원 학사위원회를 두며, 그 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제41조(교원인사위원회) ① 대학교원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

② 교원인사위원회는 학(원)장·자유전공학부장·기초교육원장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장과 교수인 전임교원 중에서 총장이 임명하는 7명 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 교무처장이 되고 부위원장은 위원 중에서 1명을 선출한다.

③ 교원인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교수, 부교수, 조교수 등의 신규임용, 재계약임용, 승진임용, 정년보장임용에 관한 사항
2. 부총장, 학(원)장 등 임용에 관한 사항
3. 그 밖에 총장이 교원인사와 관련하여 심의를 요구하는 사항

④ 교원인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

⑤ 총장이 임명하는 위원은 전체 위원 중 여성위원이 5분의 1 이상이 되도록 하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

⑥ 교원인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 대학(원)에 인사위원회를 두며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제42조(기초교육위원회) ① 학사과정 기초교양교육의 중요 사항을 심의하기 위하여 기초교육위원회를 둔다.

② 기초교육위원회는 기초교육원장·기초교육원 부원장·교육부처장·학생부처장·교수학습개발센터 소장과 총장이 임명·위촉하는 학내외 인사를 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 기초교육원장이 되고 부위원장은 기초교육원 부원장이 된다.

③ 기초교육위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교양교과과정의 편성·개편과 운영에 관한 사항
2. 기타 학사과정의 기초교양교육에 관한 사항

④ 기초교육위원회에 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

제43조(학사운영위원회) ① 대학(원)의 교과과정과 학사운영에 관한 중요한 사항을 연구·심의하기 위하여 학사운영위원회를 둔다.

② 학사운영위원회는 교무처장·교무부처장·교육부처장·입학본부 부본부장·기초교육원 부원장·각 대학(원) 교무부학(원)장 및 자유전공학부 부학부장으로 구성하며, 위원장은 교무처장이 되고 부위원장은 교무부처장이 된다.

③ 학사운영위원회는 다음 각 호의 사항을 연구·심의한다.

1. 각급 학위과정의 교과과정 편성·개편과 운영에 관한 사항
2. 수료 및 학위수여 대상자 선정에 관한 사항
3. 그 밖에 대학의 학사운영에 관한 주요사항

④ 학사운영위원회에 분과위원회를 둘 수 있다.

⑤ 전항의 사항을 사전 심의하기 위하여 대학(원)별로 대학(원)학사운영위원회를 둔다.

제44조(미래연구위원회) ① 교원의 학술 연구에 관한 중요사항을 심의하고, 국가적 연구과제 등 미래 연구에 대한 종합적·체계적인 기획을 수립하기 위하여 미래연구위원회를 둔다. ② 미래연구위원회는 연구부총장, 연구처장, 연구부처장과 대학(원)장의 추천을 받아 총장이 임명하는 연구 분야에 많은 경험과 탁월한 식견이 있는 교원을 포함하여 15명 이내로 구성한다.

③ 위원장은 연구부총장이 되며, 부위원장은 연구처장과 위원 중에서 총장이 임명하는 1명을 포함하여 2명으로 한다.

④ 미래연구위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 연구의 계획, 관리, 운영, 지원 및 연구윤리 등 주요사항에 대한 심의
2. 전지구적 과제에 대한 연구개발 정책 수립 및 방향 제시
3. 본교의 연구환경과 인프라 구축을 위한 중장기 계획 수립
4. 국가의 미래 연구 수요 예측과 이를 반영한 연구진흥에 관한 사항
5. 정부 및 산업계 연구개발 인력네트워크 구축
6. 그 밖에 미래가치 창출에 필요한 연구기획

⑤ 미래연구위원회 운영에 필요한 세부사항은 따로 정할 수 있다.

제45조(연구운영위원회) ① 교원의 학내외 연구활동에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구운영위원회를 둔다.

② 연구운영위원회는 연구처장, 연구부처장, 각 대학(원)의 부학(원)장 또는 각 대학(원)장의 추천을 받아 총장이 임명하는 위원으로 구성하며, 위원장은 연구처장이 된다.

③ 연구운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구비 지원에 관한 사항
2. 연구비 집행 및 관리에 관한 사항
3. 연구인력, 연구시설, 연구물품의 관리에 관한 사항
4. 산학협력단 및 기술지주회사 운영에 관한 전반적인 사항
5. 대학, 연구소 간 연구 관련 협력 및 조정에 관한 사항

6. 연구소의 설치와 폐지, 평가에 관한 사항
7. 연구 관련 규정 및 지침의 제정과 변경에 관한 사항
8. 그 밖에 연구 활동 지원 및 평가에 관한 사항
- ④ 연구운영위원회는 필요에 따라 자문위원을 둘 수 있으며, 일부 사항을 심의하기 위하여 필요할 경우 별도의 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

제46조(정보화위원회) ① 본교 정보화 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 정보화위원회를 둔다.

- ② 정보화위원회는 연구부총장·기초교육원장·교무처장·학생처장·연구처장·기획처장·사무국장·시설관리국장·중앙도서관장·정보화본부장 및 교수학습개발센터소장과 총장이 임명하는 8명 이내의 전임교원으로 구성하며, 위원장은 연구부총장이 된다.
- ③ 정보화위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 대학종합정보화 기본계획 수립에 관한 사항
 2. 기관별 장·단기 정보화계획 수립 및 조정에 관한 사항
 3. 대학정보화 사업 및 예산 조정에 관한 사항
 4. 그 밖에 정보화사업의 기획 및 조정을 필요로 하는 사항
- ④ 정보화위원회는 위원장이 소집한다.

제47조(연구진실성위원회) ① 본교에서 연구를 수행하는 사람의 연구부정행위 및 연구부적절행위를 적극적으로 예방하고 이미 발생한 경우 이를 조사·처리하기 위하여 연구진실성위원회를 둔다.

- ② 연구진실성위원회는 연구처장·교무처장과 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명하는 약간 명의의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 연구진실성위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제48조(자체평가위원회) ① 본교의 교육 여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 『고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙』에 따라 실시하는 자체평가의 중요사항을 심의하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

- ② 자체평가위원회는 총장이 임명·위촉하는 30명 이내의 전임교원 및 외부인사로 구성하고, 그 임기는 2년으로 한다.
- ③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 본교의 중장기 평가기반의 구축, 운영계획 수립에 관한 사항
 2. 자체평가의 기획·조정 및 기준의 설정에 관한 사항
 3. 평가방법 개발, 평가의 시행방안 및 공개에 관한 사항
 4. 평가위원 선정 및 위촉에 관한 사항
 5. 평가결과의 활용 및 평가제도간 연계방안에 관한 사항
- ⑤ 그 밖에 자체평가에 필요한 사항은 따로 정한다.

제48조의2(부설학교 발전운영위원회) ① 부설학교의 발전계획, 운영방침 등을 심의하기 위하여 부설학교 발전운영위원회를 둔다.

- ② 부설학교 발전운영위원회는 교육부총장, 사범대학장, 교무처장, 교무부처장, 사범대학 교무부학장, 부설학교의 장 4명과 총장이 임명 또는 위촉하는 11명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 교육부총장이 되고, 부위원장은 사범대학장이 된다.
- ③ 부설학교 발전운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교발전계획 및 운영방침에 관한 사항
 2. 부설학교 직제 및 하부 조직에 관한 사항
 3. 부설학교의 재정·운용에 관한 사항

4. 부설학교 학칙의 제정 및 개폐에 관한 사항
 5. 그 밖에 총장이 부설학교 운영에 필요하다고 인정한 사항
 - ④ 부설학교 발전운영위원회의 운영에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.
- [본조신설 2014.5.28.]

제48조의3(다양성위원회) ① 본교의 인적 구성 및 운영에 있어서 양성평등 촉진을 포함한 다양성의 보호 및 증진에 관하여 총장의 자문에 응하게 하기 위하여 다양성위원회를 둔다.

② 다양성위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 다양성위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 본교의 다양성 보호 및 증진을 위한 정책 연구 및 건의
2. 본교의 다양성 관련 현황과 개선실적에 대한 연례보고서 발간
3. 본교의 다양성 관련 현안 및 정책에 대한 의견수렴 및 제출
4. 다양성의 보호 및 증진을 위한 교육 및 홍보
- ④ 다양성위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

제3장 학사운영

제1절 학사운영 일반[본조신설 2015.12.30.]

제49조(학년도 · 학기) ① 학년도는 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.[개정 2015.2.6.]

② 학기는 매 학년도 학사력으로 정한다.

제50조(수업일수) ① 학사과정 및 대학원과정의 수업일수는 매 학년도 30주 이상으로 한다.[개정 2015.2.6.]

② 천재 · 지변 그 밖에 교육과정 운영상 부득이한 사유로 제1항에 따른 수업일수를 충당할 수 없을 때에는 「고등교육법시행령」 제11조제2항에 따라 매 학년도 2주의 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제51조(휴업일) 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 정기 휴업일 : 관공서의 공휴일 및 개교기념일
2. 하기휴가 · 동기휴가 : 학사일정에 따름
3. 임시휴업일 : 필요시 총장이 따로 정함.

제52조(수업연한) ① 학사과정의 수업연한은 4년 이상 6년 이하로 하되 1년 이내의 범위에서 단축할 수 있다. 다만, 건축학과 건축학전공은 5년, 의과대학 및 수의과대학은 예과 2년, 전공교육 4년으로 하고, 약학대학은 대학에서 이수하는 기초 · 소양교육 2년과 편입학 또는 전과 후 전공교육 4년으로 한다.[개정 2013.4.24.]

② 대학원과정의 수업연한은 다음 각 호와 같다.

1. 석사과정 : 2년 이상(다만, 치의학대학원 · 의학대학원은 4년 이상, 법학전문대학원은 3년 이상, 경영전문대학원 Global MBA 및 SNU MBA는 1년 6개월 이상, Executive MBA는 2년 이상 [개정 2013.4.24.]

2. 박사과정 : 2년 이상

3. 학사 · 석사연계과정 : 5년 이상

4. 학사 · 석사통합과정 : 6년 이상(다만, 치의학대학원 학사 · 전문석사통합과정은 8년 이상) [개정 2013.4.24.]

5. 석사 · 박사통합과정 : 4년 이상

6. 의학대학원 및 치의학대학원 복합학위과정 : 6년 이상

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 범위에서 수업연한을 단축할 수 있으며, 이에 관한 사항은

따로 정한다.

1. 석사과정 및 박사과정 : 각각 6개월[개정 2013.4.24.]
2. 학사·석사통합과정 : 1년 6월[개정 2013.4.24.]
3. 석사·박사통합과정 : 1년
- ④ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

제53조(재학연한) ① 재학연한은 다음 각호와 같으며, 이를 초과할 수 없다.

1. 학사과정 : 8년(예과는 4년)
 2. 석사과정 : 4년(치의학대학원·의학대학원은 8년, 법학전문대학원은 5년, 경영전문대학원 Global MBA 및 SNU MBA 석사과정은 3년, Executive MBA는 4년)[개정 2013.4.24.]
 3. 박사과정 : 6년(법학전문대학원 4년)
 4. 학사·석사연계과정 : 10년
 5. 학사·석사통합과정 : 12년(다만, 치의학대학원 학사·전문석사통합과정은 16년) [개정 2013.4.24.]
 6. 석사·박사통합과정 : 8년
 7. 의학대학원 및 치의학대학원 복합학위과정 : 12년
- ② 편입학자의 재학연한은 잔여수업연한의 2배로 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 유급규정을 적용하는 의과대학 및 수의과대학의 학사과정과 치의학대학원·의학대학원 석사과정, 학사과정의 복수전공·연합전공이수자, 재외국민 및 외국인 학생 등은 재학연한을 1년 연장할 수 있다.

제2절 입학과 등록

제54조(입학시기) ① 학사과정의 입학시기는 학년도 초 4주(28일) 이내로 한다. 다만, 다음 각호의 입학시기는 매 학기 초 4주(28일) 이내로 한다.[개정 2015.2.6.]

1. 편입학
 2. 부모가 모두 외국인인 외국인의 입학
 3. 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인의 입학
- ② 대학원과정의 입학시기는 매학기 초 4주(28일) 이내로 한다.

제55조(학사과정 입학자격) 학사과정의 입학자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국내·외 고등학교를 졸업한 사람
2. 법령에 의하여 고등학교 졸업 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람

제56조(석사과정 입학자격) 석사과정의 입학자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국내외에서 학사학위를 취득한 사람
2. 법령에 의하여 제1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람

제57조(박사과정 입학자격) 박사과정의 입학자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 국내외에서 정규의 석사과정을 수료하고 석사학위를 취득한 사람
2. 석사 이상의 자격이 있다고 총장이 인정한 사람
3. 법령에 의하여 제1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 사람

제58조(통합과정과 복합학위과정 입학자격) ① 학사·석사통합과정 입학자격은 제55조의 "학사과정 입학자격"으로 한다.

- ② 석사·박사통합과정과 의학대학원 및 치의학대학원 복합학위과정의 입학자격은 제56조의 "석사과정 입학자격"으로 한다.

[전문개정 2013.4.24.]

제59조(대학원과정 지원학부 또는 학과의 허용범위) ① 대학원과정에는 지원자의 출신학부·학과의 이외의 학부·학과에도 지원할 수 있다. 다만, 박사과정에는 지원자격을 일정한 석사과정의 출신학부·학과 또는 전공으로 제한할 수 있다.

② 학부·학과별로 지원할 수 있는 출신학부·학과 또는 전공을 제한할 경우에는 모집 시에 그 내용을 공고한다.

③ 출신학부·학과의 범위는 부전공 학부·학과를 포함한다.

제60조(입학전형) ① 입학생 선발은 별도로 정하는 고사 또는 심사로 한다.

② 입학전형의 절차와 방법은 모집 시에 공고한다.

③ 입학고사의 관리·시행을 위하여 위원회를 두며, 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

④ 입학전형에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제61조(학사과정의 편입학) ① 학사과정의 편입학은 정원내편입학과 정원의편입학으로 구분한다.

② 정원내편입학 학년은 3학년(의과대학 의학과 및 수의과대학 수의학과는 1학년)을 원칙으로 하며, 해당 학년의 신입생 선발 시 편입학을 목적으로 배정된 정원의 범위에서 선발한다.

③ 정원의편입학 학년은 3학년(의과대학 의학과·수의과대학 수의학과는 1학년)을 원칙으로 하며, 그 인원은 「고등교육법 시행령」 제29조제2항에서 정한 ‘정원 외 특별전형 총학생수 기준’에 따른다. 다만, 제94조의 위탁생의 경우에는 편입학 학년을 따로 정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 편입학 자격은 학사학위 소지자 또는 법령에 의하여 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로 한다.

⑤ 약학대학 전공과정의 편입학 자격은 본교 재적생이 아닌 사람으로서 대학에서 이수하는 기초·소양교육을 2년 이상 수료한 사람 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람으로 한다.

제62조(대학원과정의 편입학) ① 각 대학원의 석사·박사통합과정과 법학전문대학원의 석사과정 정원에 결원이 발생한 경우 편입학 학생을 선발할 수 있다.

② 석사·박사통합과정 편입학 자격은 본교 또는 국내·외 다른 대학원에서 동일·유사 전공 분야의 석사과정 또는 석사·박사통합과정을 1학기 이상 이수한 자로 한다.

③ 편입학 시행방법, 학점 인정 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

④ 법학전문대학원 석사과정의 경우 「법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 법학전문대학원에서 1년 이상을 수료한 사람을 정원내 편입학의 방법으로 다음 각 호와 같이 선발할 수 있다.

1. 정원내 편입학 학년은 2학년을 원칙으로 하며, 해당 학년의 신입생 선발시 배정 범위에서 선발한다.

2. 편입학 학생이 다른 법학전문대학원에서 취득한 학점은 30학점 이내에서 법학전문대학원의 수료에 필요한 학점으로 인정할 수 있다.

제63조(정원의 입학) 「고등교육법 시행령」 제29조제2항 및 제30조제4항에서 정한 범위에서 재외국민, 외국인, 특수교육대상자, 농·어촌지역의 학생, 기초생활수급권자, 차상위계층 및 북한이탈주민 등의 입학을 정원 외로 허가할 수 있으며, 지원자격, 전형 등 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제64조(등록) ① 입학이 허가된 사람은 지정된 기일 내에 소정의 서류를 제출하고 입학금과 그 밖의 납입금을 납부하여 등록하여야 한다.

② 재학생은 매 학기 소정의 절차에 따라 등록을 하여야 한다.

③ 법학전문대학원 석사과정 재학생이 별도로 정한 의무이수학점을 수강신청하지 않은 경우에는 해당 학기에 등록하지 않은 것으로 본다. 다만, 부득이한 사유로 승인을 받아 수강신청을 취소한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제3절 학적관리

제65조(전과(부)) ① 학사과정의 전과(부)는 매 학년도 말에 허가하며, 전출 및 전입 인원은 모집단 위별 입학정원의 100분의 20 이내로 한다. 다만, 약학대학 전공과정으로의 전입 인원은 별도로 정한다.

- ② 약학대학 전공과정으로의 전과 자격은 본교 재학생으로서 다른 학과(부)에서 이수하는 기초·소양교육을 2년 이상 수료한 학생으로 한다.
- ③ 약학대학으로 전입한 학생의 전과 이전의 재학연한, 재학기간, 휴학기간 및 학사경고·학사제적·재입학 횟수는 이를 통산하지 않는다.
- ④ 전과(부)를 허용하는 모집단위의 범위와 전과(부)자 선발에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제66조(휴학 및 제적) ① 학생이 부득이한 사유로 휴학하고자 할 때에는 소정의 등록기간 내에 휴학원을 제출하여 학(원)장의 허가를 받아야 한다.

- ② 등록한 학생이 휴학하고자 할 때에는 해당 학기 수업일수 4분의 2 이내에 휴학원을 제출하여야 한다. 다만, 병역의무이행, 창업, 임신·출산, 육아 및 질병의 사유로 휴학할 경우에는 휴학원(증빙서류 첨부)을 종강일 이전에 제출할 수 있다.[개정 2014.12.19.]
- ③ 종강일 경과 후 병역의무를 위하여 휴학원을 제출하는 경우에는 해당 학기는 등록학기로 보며, 학사력 상 남은 기간은 휴학학기에 산입하지 아니한다.
- ④ 휴학허가의 유효기간은 2학기 이내로 한다. 다만 제110조제1항 단서에 따른 권고휴학의 경우는 4학기 이내로 하며, 병역의무의 이행을 위한 휴학의 경우는 그 복무기간으로 한다.
- ⑤ 각 과정별 휴학기간은 다음 각 호를 초과할 수 없으며, 이를 위반할 때에는 제적한다. 다만, 병역의무이행, 창업(2개 학기 이내), 임신·출산(2개 학기 이내), 육아(4개 학기 이내), 질병 치료(4개 학기 이내)를 위한 휴학 및 제110조제1항 단서에 따른 권고휴학은 휴학 기간에 산입하지 아니한다.[개정 2014.12.19.]

- 1. 학사과정 6학기(예과과정 3학기)
- 2. 석사과정 4학기(치의학대학원·의학대학원·법학전문대학원 6학기, 경영전문대학원 Global MBA 및 SNU MBA는 8학기, Executive MBA는 4학기)[개정 2013.4.24.]
- 3. 박사과정 6학기(법학전문대학원 4학기)
- 4. 석사·박사통합과정 8학기
- 5. 의학대학원 및 치의학대학원 복합학위과정 10학기
- ⑥ 휴학허가를 받지 아니하고 등록을 하지 않을 때에는 제적된다.
- ⑦ 재학연한을 초과한 학생은 제적된다.

제67조(복학 및 복적) ① 휴학자의 복학은 소정의 등록 기간 내에 허가할 수 있다.

- ② 제66조제5항 또는 제6항에 따라 제적된 학생은 1년 이내에 정원의 여석이 있을 때에 한하여 복적할 수 있으며, 복적은 1회에 한한다.

제68조(재입학) ① 퇴학 또는 제적된 학생이 재입학을 신청한 경우, 정원의 여석이 있을 때에 한하여 매 학기 초 소정기일 내에 재입학을 허가할 수 있다. 다만 다른 법령에 따라 재입학하는 경우에는 예외로 하며, 제110조제1항 및 제2항에 따라 학사제적된 학생 또는 제111조제1항 및 제2항에 따라 유급제적된 학생은 제적된 날부터 1년이 경과되어야 한다.

- ② 제53조에 따른 재학연한을 초과한 학생, 제107조제3항에 따라 징계 제명된 학생, 제110조제3항에 따라 학사 제명된 학생 및 제111조제3항에 따라 유급 제명된 학생은 재입학을 할 수 없다.

③ 재입학은 1회에 한한다.

④ 재입학생이 이미 이수한 학점은 통산하여 줄 수 있다.

제69조(퇴학) 퇴학하고자 하는 학생은 학(원)장에게 퇴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제70조(이중학적 금지) 본교 학생은 이중학적을 가질 수 없다.

제4절 수강신청 및 학점취득

제71조(수강신청) ① 학생은 지도교수 또는 학과(부)장 등의 수강지도를 받아 지정된 기일 내에 수강할 교과목을 신청하여야 한다.

② 수강 승인을 얻은 교과목은 총장의 허가없이 변경 또는 취소할 수 없으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제72조(수업연한 초과자 수강신청) ① 수업연한을 초과하여 재학하고자 하는 학생은 수강신청을 하여야 한다.

② 휴학허가를 받지 않은 학생이 수강신청을 하지 않은 경우에는 제적처리한다.

제73조(교과목 구분) 교과목은 교양과목, 전공과목 및 일반선택과목으로 구분하고, 교양과목과 전공과목 중 필수와 선택의 구분은 교과과정에 따른다.

제74조(학점) ① 교과목 이수의 단위는 학점으로 하고 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하며, 실험·실습·실기 및 체육은 1학기간 30시간 이상의 수업을 1학점으로 한다. 다만, 제50조제2항의 경우는 예외로 한다.

② 대학원과정의 "논문연구" 교과목에 대한 이수단위, 이수기간, 이수방법 등은 교과과정에 따로 정한다.

제75조(학사과정의 학기당 취득학점) ① 학사과정의 학기당 취득학점은 18학점 이내를 원칙으로 한다. 다만, 교과과정 운영상 필요한 경우에는 대학별로 따로 정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 직전 2개학기 성적 평점평균이 3.3 이상일 때 또는 교과과정운영상 필요하다고 인정될 때에는 대학별 학기당 취득학점을 초과하여 21학점까지 취득할 수 있다. 다만, 이 경우 지도교수와 학과(부)장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 학사·석사연계과정 이수자는 제1항의 학기당 취득학점을 초과하여 24학점까지 취득할 수 있다.

제76조(대학원과정의 학기당 취득학점) 대학원과정의 학기당 취득학점은 12학점 이내를 원칙으로 한다. 다만, 교과과정 운영상 필요한 경우에는 대학(원)별로 따로 정할 수 있다.

제77조(전공이수) ① 학사과정에서 학생이 소속한 전공(주전공) 이외에 다음 각 호에 해당하는 전공을 이수할 수 있다. 다만, 대학장은 다음 각호의 전공이수에 관하여 따로 정할 수 있으며, 이 경우 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 학생이 소속한 학과(부) 이외의 전공과정을 이수하는 복수전공
2. 2개 이상의 학과(부)·전공이 연합하여 별도의 전공을 설치하는 연합전공
3. 학과(부)가 다른 학과(부)의 전공과 연계하여 교과과정을 확장 편성하는 연계전공
4. 학생이 교과과정을 구성하여 총장의 승인을 받은 학생설계전공
5. 학생이 소속한 학과(부) 이외의 전공과정을 일정 학점수 이상 체계적으로 이수하는 부전공

② 자유전공학부 소속 학생은 학생설계전공이나 타 대학 소속 학과(부)의 전공을 주전공으로 이수할 수 있다. 다만, 간호대학, 사범대학, 수의과대학, 약학대학, 의과대학 소속 학과의 전공은 이수할 수 없다.

③ 제1항 각호의 전공운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제78조(과정이수 학점 등) ① 학사과정의 졸업에 필요한 학점은 130학점 이상으로 하되 교양과목

36학점 이상, 전공과목 39학점 이상으로 한다. 다만, 의학과·수의학과·약학과·제약학과의 학사과정은 전공과목을 주로 과하며, 의학과·수의학과 해당 예과에서는 교양과목을 주로 과하되 예과 수료에 필요한 학점은 68학점 이상으로 한다.

② 학사과정의 복수전공, 연합전공 이수자는 해당 학과(부)·전공에서 정한 전공교과목 39학점 이상을, 연계전공, 학생설계전공, 부전공 이수자는 해당 전공에서 정한 교과목 21학점 이상을 이수하여야 하며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

③ 대학원 과정 수료에 필요한 학점은 다음 각호의 기준 학점 이상으로 한다.

1. 일반대학원

가. 석사과정 : 24학점

나. 박사과정 : 36학점

2. 전문대학원

가. 보건대학원·행정대학원·환경대학원 : 석사과정 30학점

나. 국제대학원 : 석사·박사과정 각 45학점

다. 경영전문대학원 : Global MBA 및 SNU MBA는 49학점, Executive MBA는 45학점 [개정 2013.4.24.]

라. 치의학대학원 : 석사과정 165학점

마. 의학대학원 : 석사과정 148학점

바. 법학전문대학원 : 석사과정 90학점, 박사과정 24학점

사. 융합과학기술대학원 : 석사과정 24학점, 박사과정 36학점

아. 국제농업기술대학원 : 석사과정 39학점 [신설 2014.6.25.]

자. 공학전문대학원 : 석사과정 36학점 [신설 2015.10.13.]

④ 학사과정 및 대학원과정의 이수학점은 필요에 따라 조정할 수 있다.

제79조(타 학부·학과 교과목의 이수) 타 대학(원) 또는 타 학과(부)의 교과목을 전공과목으로 이수하게 할 수 있다.

제80조(과정간의 학점취득 인정) ① 학사과정 3학년 이상의 학생으로서 석사과정의 교과목을 이수하고자 할 때에는 학부장 또는 학과장의 승인을 받아야 하며, 이 때 취득한 학점은 학사과정 졸업(수료)학점에 포함하거나 석사과정 입학후 석사과정 졸업(수료)학점에 포함할 수 있다.

② 대학원 과정의 학생으로서 학사과정 교과목을 이수하고자 할 때에는 학과(부)장 또는 전공주임 교수의 승인을 받아 학점을 취득할 수 있으며, 대학원 과정을 통산하여 6학점 이내에서 대학원 과정 수료 학점으로 인정할 수 있다. 다만, 경영전문대학원의 학생은 학사과정 교과목을 이수할 수 없다.

제81조(선수과목) 대학원과정에서 사전에 학사과정의 교과목을 이수하게 할 필요가 있을 때에는 이를 교과과정에 선수과목으로 지정할 수 있으며, 이 때 취득한 학점은 학위취득 소요학점에 산입하지 아니한다.

제82조(타 대학 등 이수 학점의 인정) ① 학생이 국내·외의 학교에서 취득한 학점은 학위과정별 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이내에서 이수 학점으로 인정할 수 있다.[개정 2015.2.6.]

② 「고등교육법」 제23조제1항제3호에 따라 학사과정 1학년 학생이 본교 입학 전에 대학교육과정에 상당하는 교과목을 이수한 경우 별도의 정하는 바에 따라 취득학점으로 인정할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제83조(취득학점의 인정) ① 학사과정에서는 교과목별 성적이 "D-" 이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정하며, 전 교과목 및 전공교과목(복수전공·연합전공·연계전공·학생설계전공·부전공 포

합)의 성적 평점평균이 각각 2.0 이상이어야 졸업할 수 있다.

② 대학원과정에서는 교과목별 성적이 "D-" 이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정하며, 각 과정에서 이수한 전 교과목 및 전공교과목의 성적 평점평균이 각각 3.0 이상이어야 학위를 취득할 수 있다. 다만, 치의학대학원 · 의학대학원 · 법학전문대학원 석사과정은 2.0 이상이면 학위를 취득할 수 있다.

제5절 시험과 성적

제84조(시험) 교과목별로 성적을 평가하기 위하여 학기말에 시험을 실시한다. 다만, 중간시험을 수시로 행할 수 있다.

제85조(성적평가) ① 학업성적은 시험성적, 과제평가, 출석상황, 학습태도 등을 참작하여 부여하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.

등	급	평	점
A ⁺		4.3	
A ⁰		4.0	
A ₋		3.7	
B ⁺		3.3	
B ⁰		3.0	
B ₋		2.7	
C ⁺		2.3	
C ⁰		2.0	
C ₋		1.7	
D ⁺		1.3	
D ⁰		1.0	
D ₋		0.7	
F		0	

② 별도로 지정하는 교과목에 대해서는 급낙만 구분하여 급제는 "S"로, 낙제는 "U"로 표시하며, 평점은 부여하지 아니한다.

③ 성적평가 자료가 미비할 때에는 잠정적으로 "I"(미완)의 성적을 부여할 수 있다.

④ 수강승인을 받고 수강하지 아니한 교과목의 성적은 "F"가 된다.

제86조(추가시험) 질병 그 밖에 부득이한 사유로 시험에 응하지 못할 때에는 사전에 추가시험원을 학(원)장에게 제출하여 승인을 받아야 하며, 그 성적이 확정 될 때까지는 "I"로 처리된다.

제6절 수료와 졸업

제87조(학사과정의 학년수료) ① 학사과정의 학년수료에 필요한 학점은 다음과 같다.

1. 1학년 수료에는 33학점 이상
2. 2학년 수료에는 65학점 이상[개정 2015.2.6.]
3. 3학년 수료에는 98학점 이상
4. 4학년 수료에는 130학점 이상
5. 5학년 수료에는 160학점 이상

② 학사과정에서 해당학년까지 소정의 등록을 필하고 학점을 취득하였을 때에는 학년 수료를 인정한다.

제88조(학사과정의 졸업) ① 재학생으로 제52조 및 제78조에 따라 학사과정을 이수하고 대학별로 정한 졸업요건을 갖춘 경우 졸업 희망학기 수업일수 4분의 1 이내에 졸업신청서를 제출하고 졸업논문심사 또는 그와 동등한 실적심사에 합격한 학생에게는 졸업증서를 수여한다.

② 졸업증서에는 제3조제4항에 따른 교과과정상의 전공을 표기할 수 있다.

③ 제5조에 따른 학사 · 석사연계과정 이수자에게는 제1항의 졸업논문심사 또는 그와 동등한 실적

심사를 면제할 수 있다.

④ 학사·석사통합과정을 중도에 포기하거나 탈락한 사람으로서 제1항의 졸업요건을 충족한 학생에 대하여는 졸업증서를 수여한다.[개정 2013.4.24.]

⑤ 자유전공학부 소속 학생이 대학별로 정한 전공이수 요건을 갖춘 경우 해당 대학에서 인정하는 졸업증서를 수여한다.

제89조(대학원 과정의 졸업) ① 재학생 또는 수료생으로 제52조 및 제78조에 따라 석사과정을 이수하고 소정의 시험과 학위논문심사에 합격한 학생으로서 소정의 기일 내에 최종 인증된 논문을 제출한 학생에게는 석사학위를 수여한다. 다만, 치의학대학원, 경영전문대학원, 의학대학원, 법학전문대학원의 및 공학전문대학원의 경우 졸업종합시험과 학위논문은 실적심사로 대체할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다. [개정 2015.10.13.]

② 재학생 또는 수료생으로 제52조 및 제78조에 따라 박사과정 또는 석사·박사 통합과정이나 의학대학원 또는 치의학대학원 복합학위과정을 이수하고 소정의 시험과 학위논문심사에 합격한 학생으로서 소정의 기일 내에 최종 인증된 논문을 제출한 학생에게는 박사학위를 수여한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생으로서 제1항의 석사학위 수여기준을 충족한 학생에 대하여는 석사학위를 수여할 수 있다.

1. 석사·박사 통합과정을 중도에 퇴학하는 학생
2. 석사·박사 통합과정을 수료한 학생으로서 박사학위를 취득하지 못한 학생
3. 의학대학원 또는 치의학대학원의 복합학위과정을 수료한 학생

[개정 2016.9.6.]

④ 학위기에는 제3조제4항에 따른 교과과정상의 전공을 표기할 수 있다.

제90조(학위수여) ① 학위는 학사·석사·박사 및 명예박사 4종으로 하고, 학위수여에 관한 세부사항은 따로 정한다.

② 제14조제2항의 전문대학원에서는 원칙적으로 전문학위를 수여하되, 필요한 경우 학술학위를 수여할 수 있으며 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제7절 특별학점취득·계절학기·공개강좌

제91조(특별학점 취득) ① 특별학점 취득을 위하여 교양과목학점취득 특별시험을 실시하여, 최대 12학점까지 취득하게 할 수 있다.

② 교양과목학점취득 특별시험에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제92조(계절학기 등) ① 필요에 따라 계절학기를 운영할 수 있으며, 하계계절학기는 9학점, 동계계절학기는 6학점까지 취득하게 할 수 있다.

② 필요에 따라 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습 수업을 운영할 수 있으며, 이를 통하여 학점을 취득하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 수업 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제93조(공개강좌) 본교에 학생 이외의 사람을 대상으로 하는 공개강좌를 둘 수 있으며, 강좌개설 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제8절 위탁생·특별수강생 등

제94조(위탁생) ① 법령이 정하는 위탁학생이 있을 때에는 학사과정 및 대학원과정에 정원외로 수학을 허가할 수 있다.

② 위탁생에게는 학위를 수여하지 아니한다. 다만, 소정의 전형을 거쳐 입학이 허가된 학생에게는 이를 수여할 수 있다.

③ 위탁생에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제95조(특별수강생) ① 각급 학위과정에 특별수강생의 수학을 허가할 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.

② 특별수강생에게는 학위를 수여하지 아니한다.

제96조(교류수학생) 본교와 국내외 대학간 학생의 교류수학을 허가할 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.

제97조(연수연구원) ① 박사학위 소지자로서 본교 전임교원이 아닌 자를 연수연구원으로 위촉하여 연구에 종사하게 할 수 있다.

② 연수연구원에게는 연구실적증명서를 교부할 수 있다.

제98조(대학원연구생) ① 대학원의 학위과정을 수료한 사람으로서 소정의 등록을 필한 사람에게 대학원연구생의 자격을 준다.

② 대학원연구생의 자격·신분·등록 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제4장 학생

제1절 학생활동

제99조(학생회 등) ① 학생은 학생회 등 학생단체를 구성할 수 있다.

② 위 단체의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제100조(학생 생활지도) 학업 및 학생생활의 상담과 지도를 위하여 상담지도교수를 둘 수 있다.

제101조(학생의 의무) ① 학생은 학칙 등 제규정을 준수하여야 하며, 수업·연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

② 학생회 등 학생단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어서 제1항을 준수하여야 한다

제102조(간행물) 학생의 간행물 발간 및 배포에 관한 사항은 따로 정한다.

제2절 장학

제103조(등록금의 면제·감액) ① 경제적 사정이 곤란한 학생, 학업성적이 우수한 학생, 또는 장학상 필요하다고 인정하는 학생과 천재지변 등으로 인하여 수업료와 그 밖의 납부금(이하 "등록금"이라 한다)의 납입이 곤란하다고 인정되는 학생에 대해서는 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다.

② 제1항에 따른 등록금의 감면은 해당 학년도 전체 학생이 납부해야 할 등록금 총액의 10 퍼센트 이상에 해당하는 액수이어야 한다. 이 경우 경제적 사정이 곤란한 학생에게 감면하는 액수가 총감면액의 30 퍼센트 이상이 되도록 한다.

제104조(장학금) 학생에게는 별도로 정하는 바에 따라 장학금을 지급할 수 있다.

제105조(학비보조 등) ① 간호대학 간호학과 제3학년 이상의 학생은 재학 중 학생기숙사에 입사하여 생활훈련을 받아야 한다. 이 경우 이들 학생에 대하여는 기숙사비·피복비 및 그 밖의 학비의 일부를 국고에서 지급한다.

② 제1항에 따른 학생이 휴학하거나 징계처분에 의하여 정학처분을 받았을 때에는 그 기간 중 학비보조금의 지급을 정지한다.

제3절 규율과 상벌

제106조(포상) 학업성적이 우수하고 타의 모범이 되는 학생에게는 포상할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

제107조(징계) ① 총장은 학생이 이 학칙을 위반하거나 학생의 본분에 어긋난 행위를 하였을 때에는 징계할 수 있다.

② 총장은 징계에 관한 사항을 학(원)장에게 위임할 수 있다.

- ③ 징계는 근신, 정학 및 제명으로 한다.
- ④ 학생을 징계하고자 하는 경우에는 해당 학생에게 징계혐의 사실을 사전에 고지하고, 구두진술 · 증거제출 · 의견제출의 기회를 주어야 한다.
- ⑤ 징계절차 및 징계에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제108조(학사경고) ① 학사과정 학생으로서 한 학기 성적 평점 평균이 1.7에 미달되거나 3교과목 이상 또는 6학점 이상이 "F"인 자에게는 학사경고를 한다. 다만 졸업요건을 충족한 졸업예정자는 학사경고 대상에서 제외하며, 유급을 적용하는 대학은 유급규정에 따른다.

② 학(원)장은 학사경고를 받은 학생에 대하여 3학점, 연속하여 함께 2회 이상 받은 학생에 대하여 6학점을 다음 학기 수강신청 상한 학점에서 하향 제한하는 내규를 정할 수 있다.

③ 법학전문대학원 석사과정 학생으로서 한 학기 성적 평점 평균이 2.2 이하이거나 2개 교과목 또는 6학점 이상의 성적이 "F"인 경우에는 학사경고를 한다. 이 경우 성적산출시 학사과정과 외국어 진행강의 및 외국대학에서 취득한 성적은 제외한다.[개정 2015.2.6.]

제109조(유급) 학사과정의 의과대학 및 수의과대학과 대학원 석사과정의 치의학대학원 · 의학대학원 · 법학전문대학원 학생으로서 성적이 일정수준에 미달한 자에 대하여 유급을 명할 수 있으며 이에 관한사항은 따로 정한다.

제110조(학사제적 · 학사제명) ① 학사과정 학생으로서 제108조의 학사경고를 4회 받은 경우에는 학사제적하며, 법학전문대학원 석사과정 학생은 연속 3회 학사경고를 받은 경우에 학사제적한다. 다만, 학사지도위원회에서 진단서 등을 참고하여 질병 등 건강상 특별한 사유가 있다고 인정한 경우에는 학사제적을 유보하고 권고휴학을 하도록 할 수 있다.

② 권고휴학 후 복학한 학생이 다시 학사경고를 받은 경우에는 학사제적한다.

③ 학사제적된 후 재입학한 학생이 제108조의 학사경고 2회를 받은 경우에는 학사제명한다.

④ 제1항의 학사지도위원회에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제111조(유급제적 · 유급제명) ① 제109조의 유급을 적용하는 대학(원)의 학생으로서 동일 학년에서 2회의 유급처분을 받은 경우 또는 재학연한 중 3회의 유급처분을 받은 경우에는 유급제적하며, 법학전문대학원 석사과정 학생이 재학연한 중 2회의 유급처분을 받은 경우에는 유급제적한다. 다만, 학사지도위원회에서 진단서 등을 참고하여 질병 등 건강상 특별한 사유가 있다고 인정한 경우에는 유급제적을 유보하고 권고휴학을 하도록 할 수 있다.

② 권고휴학 후 복학한 학생이 다시 유급처분을 받은 경우에는 유급제적한다.

③ 유급제적된 후 재입학한 학생이 다시 유급처분을 받은 경우에는 유급제명한다.

제5장 등록금

제112조(등록금 납부) ① 학생은 매학기 등록기간에 소정의 등록금을 납부하여야 한다.

② 등록기간 종료 이전에 휴학원을 제출하여 허가를 받은 자는 그 학기 등록금(입학금은 제외한다)을 납부하지 아니한다.

제113조(등록금심의위원회) ① 등록금 책정에 관한 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교직원 3명, 학생 3명, 관련 전문가(학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외한다) 2명과 학부모 또는 동문 1명의 위원으로 구성하며, 총장이 위촉 또는 임명한다. 다만, 학부모 또는 동문 위원 1명은 학교와 학생대표가 협의하여 추천한다.

③ 위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두되 위원 중에서 호선한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 이외에 위원회의 구성, 운영 및 심의에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제114조(복학자의 등록금) 복학이 허가된 학생은 그 학기의 등록금을 납부하여야 한다.

제115조(결석 또는 정학시의 등록금) 등록금은 결석 또는 정학으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

제116조(실험실습비 등) 실험·실습·실기 등에 소요되는 비용은 따로 징수할 수 있다.

제117조(등록금의 반환) ① 이미 납입한 등록금은 다음 각호의 경우에 그 구분에 따라 이를 반환한다. 다만, 학기단위가 6개월 미만인 경우의 등록금의 반환은 총장이 따로 정한다.

1. 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액
2. 법령에 의하거나 본인의 질병·사망·천재지변으로 학업을 계속할 수 없는 경우
3. 입학허가를 받은 자가 입학포기원을 제출한 경우
4. 재학 중인 자가 퇴학원을 제출한 경우
5. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우
6. 그 밖에 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

② 제1항의 반환금은 다음의 구분에 의하여 이를 반환한다.

반환사유 발생일	반 환 금 액
입학일 전 또는 당해학기 개시일 전	등록금 전액
학기 개시일부터 30일 까지	입학금을 제외한 등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일 까지	입학금을 제외한 등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일 60일이 지난 날부터 90일까지	입학금을 제외한 등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일 90일이 지난 날	반환하지 아니함

제6장 학칙개정

제118조(학칙개정) 이 학칙을 개정하고자 할 때에는 총장 또는 교수회가 발의하고, 총장이 7일 이상 공고한 후 학사위원회 및 평의원회의 심의와 이사회회의 의결을 거쳐 이를 확정·공포한다.

제119조(규정 제정 및 개정) 이 학칙 시행을 위한 규정을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 총장이 7일 이상 공고한 후 학사위원회 및 평의원회의 심의를 거쳐 이를 확정 공포한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 평의원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 관련 법령, 정관, 학칙 등 상위 규범의 개정내용을 반영한 하위 규정의 경미한 개정
2. 평의원회의 심의를 마친 사항을 반영하는 규정의 개정
3. 자구 또는 간단한 내용의 수정

부칙 <제02043호, 2016.9.6>

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표2 「학사과정 모집단위별 2017학년도 입학정원」, 별표3 「대학원과정 학과(부)·전공 및 2017학년도 입학정원」 및 별표4 「WCU 육성 사업 참여 학과·전공 및 2017학년도 입학정원」은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 학칙 시행 이전에 협동과정 기록관리학 전공으로 입학한 재적생은 따로 정한 절차에 따라 협동과정 기록학 전공으로 소속을 변경한다. 다만, 학생 본인이 희망하지 않을 경우 협동과정 기록관리학전공 재적생으로 그 소속을 유지할 수 있다.

② 이 학칙 시행 이전에 생물물리및화학생물학과로 입학한 재적생은 따로 정한 절차에 따라 협동과정 생물물리및화학생물학전공으로 소속을 변경한다. 다만, 학생 본인이 희망하지 않을 경우 생물물리및화학생물학과 재적생으로 그 소속을 유지할 수 있다.

[별표 1] [개정 2013.4.24.,2013.6.12.]

대학별 설치 학과(부) · 전공

단과대학		설치학과(부) · 전공
인문대학	학	국어국문학과, 중어중문학과, 영어영문학과, 불어불문학과, 독어독문학과, 노어노문학과, 서어서문학과, 언어학과, 국사학과, 동양사학과, 서양사학과, 철학과, 종교학과, 미학과, 고고미술사학과, 아시아언어문명학부
사회과학대학	학	정치외교학부(정치학전공, 외교학전공), 경제학부, 사회학과, 인류학과, 심리학과, 지리학과, 사회복지학과, 언론정보학과
자연과학대학	학	수리과학부, 통계학과, 물리·천문학부(물리학 전공, 천문학 전공), 화학부, 생명과학부, 지구환경과학부
간호대학	학	간호학과
경영대학	학	경영학과
공과대학	학	기계항공공학부(기계공학전공, 우주항공공학전공), 재료공학부, 전기·정보공학부, 건설환경공학부, 에너지자원공학과, 컴퓨터공학부, 화학생명공학부, 건축학과 건축학전공, 건축학과 건축공학전공, 산업공학과, 원자핵공학과, 조선해양공학과
농업생명과학대학	명학	식물생산과학부, 산림과학부, 응용생물화학부, 식품·동물생명공학부, 바이오시스템·소재학부, 조경·지역시스템공학부, 농경제사회학부
미술대학	학	동양화과, 서양화과, 조소과, 디자인학부
법과대학	학	법학부
사범대학	학	교육학과, 국어교육과, 영어교육과, 불어교육과, 독어교육과, 사회교육과, 역사교육과, 지리교육과, 윤리교육과, 수학교육과, 물리교육과, 화학교육과, 생물교육과, 지구과학교육과, 체육교육과
생활과학대학	학	소비자아동학부(소비자학 전공, 아동가족학전공), 식품영양학과, 의류학과
수의대학	과학	수의예과, 수의학과
약학대학	학	약학과, 제약학과
음악대학	학	성악과, 작곡과(작곡전공, 이론전공), 기악과(피아노전공, 현악전공, 관악전공), 국악과
의과대학	학	의예과, 의학과
자유전공학부	부	자유전공학부

※ 법과대학 및 법학부는 2017학년도까지 존치

[별표 2] [개정 2014.1.3., 2014.2.28., 2015.2.6., 2015.5.22., 2015.10.5., 2015.10.13., 2016.9.6.]

학사과정 모집단위별 2017학년도 입학정원

모 집 단 위		입학정원
인문대학	인문계열	278
사회과학대학	정치외교학부	74
	경제학부	154
	사회학과	27
	인류학과	20
	심리학과	24
	지리학과	24
	사회복지학과	20
	언론정보학과	21
자연과학대학	수리과학부	35
	통계학과	24
	물리·천문학부	43
	물리학전공	
	물리·천문학부	11
	천문학전공	
	화학부	43
	생명과학부	58
	지구환경과학부	36
간 호 대 학		63
경 영 대 학		135
공과대학	기계항공공학부	114
	기계공학전공	
	기계항공공학부	38
	우주항공공학전공	
	재료공학부	88
	전기·정보공학부	156
	컴퓨터공학부	55
	건설환경공학부	55
	화학생물공학부	88
	건축학과	51
	산업공학과	32
	에너지자원공학과	25
	원자핵공학과	32
	조선해양공학과	46
농업생명과학대학	농경제사회학부	42
	식물생산과학부	58
	산림과학부	43
	식품·동물생명공학부	41
	응용생물화학부	39
	조경·지역시스템공학부	37
	바이오시스템·소재학부	36
미술대학	디자인학부	102
	동양화과	
	서양화과	
	조소과	
법 과 대 학		-
사범대학	교육학과	12

	윤리교육과	18
	국어교육과	25
	영어교육과	25
	독어교육과	15
	불어교육과	15
	사회교육과	18
	역사교육과	18
	지리교육과	18
	수학교육과	26
	물리교육과	21
	화학교육과	21
	생물교육과	21
	지구과학교육과	21
	체육교육과	38
생활과학대학	소비자아동학부	47
	식품영양학과	30
	의류학과	30
음악대학	작곡과	145
	성악과	
	기악과	
	국악과	
자유전공학부		123
의과대학	의예과	95
수의과대학	수의예과	40
소 계		3,090
약 학 대 학		63
의과대학	의 학 과	135
수의과대학	수의학과	40
소 계		238
합 계		3,328

※ 의학과, 수의학과 입학정원은 2015학년도 의예과, 수의예과 입학정원이며, 의학과 정원에는 학제전환(의학전문대학원→의과대학)에 따른 학사편입학 40명을 포함

[별표 3] [개정 2013.4.24., 2013.6.12., 2014.1.3., 2014.2.28., 2014.6.25., 2015.2.6., 2015.10.13., 2016.9.6.]

대학원과정 학과(부)전공 및 2017학년도 입학정원

구 분	석사학위과정	입학 정원	박사학위과정	입학 정원
서 울 대 학교	총 계	2,658	총계	2,414

일 반 대 학 원	석사학위과정 (5계열 72학과(부) 31협동과정)	1,769	박사학위과정 (5계열 74학과(부) 32협동과정)	2,331
	인문사회계 (34학과(부) 19전공)		인문사회계 (36학과(부) 15전공)	

국어국문학과	국어국문학과
중어중문학과	중어중문학과
영어영문학과	영어영문학과
불어불문학과	불어불문학과
독어독문학과	독어독문학과
노어노문학과	노어노문학과
서어서문학과	서어서문학과
언어학과	언어학과
국사학과	국사학과
동양사학과	동양사학과
서양사학과	서양사학과
철학과	철학과
(동양철학전공)	(동양철학전공)
(서양철학전공)	(서양철학전공)
고고미술사학과	고고미술사학과
(고고학전공)	(고고학전공)
(미술사학전공)	(미술사학전공)
종교학과	종교학과
미학과	미학과
교육학과	교육학과
(교육학전공)	
(교육공학전공)	
(교육상담전공)	
(교육행정전공)	
(평생교육전공)	
국어교육과	국어교육과
외국어교육과	외국어교육과
(영어전공)	(영어전공)
(독어전공)	(독어전공)
(불어전공)	(불어전공)
사회교육과	사회교육과
(일반사회전공)	(일반사회전공)
(역사전공)	(역사전공)
(지리전공)	(지리전공)
윤리교육과	윤리교육과
체육교육과	체육교육과
(글로벌스포츠매니지먼트전공)	(글로벌스포츠매니지먼트전공)
법학과	법학과
(지식재산전공)	
정치외교학부	정치외교학부
(정치학전공)	(정치학전공)
(외교학전공)	(외교학전공)
경제학부	경제학부
경영학과	경영학과
농경제사회학부	농경제사회학부
사회학과	사회학과

인류학과
심리학과
지리학과
사회복지학과
언론정보학과
소비자학과
아동가족학과

**자연과학계
(18학과(부) 6전공)**

수리과학부
통계학과
물리·천문학부
(물리학전공)
(천문학전공)
화학부
생명과학부
지구환경과학부
수학교육과
과학교육과
(물리전공)
(화학전공)
(생물전공)
(지구과학전공)
식물생산과학부
산림과학부
농생명공학부
바이오시스템·소재학부
생태조경·지역시스템공학부
농산업교육과
식품영양학과
의류학과
간호학과
약학과

**공학계
(10학과(부) 2전공)**

건설환경공학부
기계항공공학부
(기계공학전공)
(우주항공공학전공)
에너지시스템공학부
재료공학부
전기·정보공학부
컴퓨터공학부
화학생물공학부

인류학과
심리학과
지리학과
사회복지학과
언론정보학과
소비자학과
아동가족학과
행정학과
(행정학전공)
(정책학전공)
환경계획학과

**자연과학계
(20학과(부) 6전공)**

수리과학부
통계학과
물리·천문학부
(물리학전공)
(천문학전공)
화학부
생명과학부
지구환경과학부
수학교육과
과학교육과
(물리전공)
(화학전공)
(생물전공)
(지구과학전공)
식물생산과학부
산림과학부
농생명공학부
바이오시스템·소재학부
생태조경·지역시스템공학부
농산업교육과
식품영양학과
의류학과
간호학과
약학과
보건학과
환경보건학과

**공학계
(10학과(부) 2전공)**

건설환경공학부
기계항공공학부
(기계공학전공)
(우주항공공학전공)
에너지시스템공학부
재료공학부
전기·정보공학부
컴퓨터공학부
화학생물공학부

건축학과
산업공학과
조선해양공학과

**예술계
(5학과(부))**

음악과
동양화과
서양화과
조소과
디자인학부

**의학계
(5학과)**

의학과
의과학과
치위과학과
치의생명과학과
수의학과

**협동과정
(31전공)**

인지과학전공
서양고전학전공
비교문학전공
기록학전공
공연예술학전공
여성학전공
과학사 및 과학철학전공
유전공학전공
뇌과학전공
생물정보학전공
계산과학전공
생물물리및 화학생물학전공
도시설계학전공
바이오엔지니어링전공
기술경영·경제·정책전공
해양플랜트엔지니어링전공
농림기상학전공
농생명유전체학전공
미술경영전공
음악교육전공
미술교육전공
가정교육전공
특수교육전공
환경교육전공
유아교육전공
글로벌교육협력전공
의료정보학전공
방사선응용생명과학전공
중앙생물학전공
임상약리학전공

건축학과
산업공학과
조선해양공학과

**예술계
(3학과(부))**

음악과
미술학과
디자인학부

**의학계
(5학과)**

의학과
의과학과
치의과학과
치의생명과학과
수의학과

**협동과정
(32전공)**

인지과학전공
서양고전학전공
비교문학전공
기록학전공
공연예술학전공
여성학전공
과학사 및 과학철학전공
유전공학전공
뇌과학전공
생물정보학전공
계산과학전공
생물물리및 화학생물학전공
도시설계학전공
바이오엔지니어링전공
기술경영·경제·정책전공
해양플랜트엔지니어링전공
농림기상학전공
농생명유전체학전공
미술경영전공
음악교육전공
미술교육전공
가정교육전공
특수교육전공
환경교육전공
유아교육전공
글로벌교육협력전공
의료정보학전공
방사선응용생명과학전공
중앙생물학전공
임상약리학전공

	줄기세포생물학전공		조경학전공 줄기세포생물학전공	
전 문 대학원	석사학위과정 (12학과(부) 9전공)	859	박사학위과정 (3학과(부))	83
보건 대학원	보건학과 (보건학전공) (보건정책관리학전공) 환경보건학과	96	국제학과 법학과 융합과학부	5 20 58
행정 대학원	행정학과 (행정학전공) (정책학전공) (글로벌행정전공)	149		
환경 대학원	환경계획학과 환경조경학과	88		
국제 대학원	국제학과 (국제통상전공) (국제협력전공) (국제지역학전공) (한국학전공)	75		
치의학대학원	치의학과	90		
경영전문대학원	경영학과	100		
의학 대학원	의학과	0		
법학전문대학원	법학과	150		
융합과학기술 대학원	융합과학부	31		
공학전문대학원	응용공학과	80		
전 문 대학원	석사학위과정 (1학과)	30		
국제농업기술 대학원 (평창 소재)	국제농업기술학과	30		

- ※ 대학원 박사과정 생태조경·지역시스템공학부는 교과과정상 전공으로 지역시스템공학전공 만 운영
- ※ 대학원 석사·박사과정의 물리학부, 지구환경시스템공학부, 원자핵공학과, 협동과정 의용생체공학전공, 생물화학공학전공, 기술정책전공, 기술경영전공은 입학정원이 없으며, 재적생 졸업시까지 학과(부) 및 전공 존치
- ※ 대학원 박사과정의 협동과정 음악학전공은 입학정원이 없으며, 재적생 졸업시까지만 전공 존치
- ※ 대학원 석사·박사과정의 협동과정 농업생물공학전공, 나노과학기술전공은 입학정원이 없으며, 재적생 졸업시까지만 전공 존치
- ※ 융합과학기술대학원 융합과학부는 교과과정상의 전공으로 나노융합전공, 디지털정보융합전공, 지능형융합시스템전공, 방사선융합의생명전공 운영
- ※ 대학원 석사·박사과정의 협동과정 인수공통동물질병학전공은 입학정원이 없으며, 재적생 졸업시까지만 전공 존치
- ※ 대학원 석사과정의 협동과정 기록관리학전공은 입학정원이 없으며 재적생 졸업시까지만 전공 존치

[별표 4] [개정 2013.6.12., 2014.5.28., 2015.10.13., 2016.9.6.]

WCU 육성 사업 참여 학과·전공 및 2017학년도 입학정원

구 분	석사학위과정	입학정원	박사학위과정	입학정원
서 울 대학교	총 계	82	총 계	173
일 반 대학원	2계열 1학과 4전공	49	2계열 1학과 4전공	156
	자연과학계		자연과학계	
	뇌인지과학과	2	뇌인지과학과	21
	농생명공학부 (바이오모듈레이션전공)	17	농생명공학부 (바이오모듈레이션전공)	20
	공학계		공학계	
	기계항공공학부 (멀티스케일기계설계전공)	3	기계항공공학부 (멀티스케일기계설계전공)	42
	재료공학부 (하이브리드재료전공)	22	재료공학부 (하이브리드재료전공)	28
	화학생물공학부 (에너지환경화학융합기술전공)	5	화학생물공학부 (에너지환경화학융합기술전공)	45
전 문 대학원	1계열 1학과	33	1계열 1학과	17
	자연과학계		자연과학계	
융합과학기술 대학원	분자의학및바이오제약학과	33	분자의학및바이오제약학과	17

※ WCU 육성사업 종료 후에도 「대학설립·운영 규정」 제2조의3제2항의 조건을 충족한 경우에는 학과·전공의 입학정원을 유지함.

※ 생물물리및화학생물학과는 입학정원이 없으며, 재적생 졸업시까지만 학과 존치

개정 2014. 10. 21.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 대학(원) 및 부속시설(이하 "각 시설"이라 한다)의 업무처리에 관한 사항을 정하여 행정의 유기적인 연계와 사업의 효율적인 집행을 통해 대학발전에 기여함을 목적으로 한다.[개정 2003.6.11.]

제2조(적용범위) 각 시설의 업무처리는 법령, 정관, 학칙 또는 다른 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.[개정 2012.9.17.]

제3조(권한과 책임) ① 각 시설의 업무 중 총장이 처리하는 것을 제외하고는 그 시설의 장이 처리한다.

② 각 시설의 장은 그 처리한 업무에 관하여 총장에 대하여 책임을 진다.

③ 각 시설의 장이 처리하는 업무일지라도 중요하거나 특히 필요하다고 인정하는 업무는 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리한다.

제4조(대외업무) ① 다음 각호의 대외업무는 각 시설의 장의 건의 또는 요청을 받아 총장이 처리한다.

1. 상급기관 또는 외부기관과 관련된 업무
2. 국내·외 대학 및 기관과의 협정 체결
3. 학·연·산 관련 대외 협력 업무
4. 연구 협약 및 용역 계약 체결
5. 기타 법률적 분쟁 및 주요 민원

② 제1항의 업무는 총장의 승인을 받아 각 시설의 장이 처리할 수 있다.

제5조(승인업무) ① 각 시설의 장이 별표 1의 업무를 처리하고자 하는 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 별표 2의 부속시설 및 관련시설의 장이 별표 1의2의 업무를 처리하고자 하는 경우에는 소관 처·국장과 사전에 협의하고, 필요한 경우 총장의 승인을 받아야 한다.[신설 2013.11.13.]

제6조(처리결과보고) 각 시설의 장이 제3조 내지 제5조의 규정에 따라 총장의 지침 또는 승인을 받아 업무를 처리한 경우에는 그 처리결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(업무처리부서) ① 대외업무 및 승인업무는 「직제 및 사무분장에 관한 규정」 및 「위임 전결사항 규정」에 따라 소관 처·국·본부에서 처리한다.[신설 2007.11.1., 개정 2012.9.17.]

② 제1항의 규정에도 불구하고 별표 3의 지원시설의 업무는 각 해당 시설의 장이 처리하되, 중요 관련 사항에 대해서는 협의부서와 협의하여야 한다.[신설 2007.11.1.]

제8조(업무보고) 별표2의 부속시설의 장은 연간 운영계획 및 전년도 실적을 매년 1월말까지 총장에게 보고한다.

제9조(부속시설 등의 자료 제출) ① 별표 2의 부속시설 및 관련시설의 장은 해당 시설의 운영위원회 또는 이사회에 상정할 안전에 관한 자료를 소관 처·국장에게 회의개최 5일 전까지 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 3일(공휴일을 제외한다) 전까지 제출할 수 있다.

② 소관 처·국장은 제1항의 안전에 대하여 의견이 있는 경우 부속시설 및 관련시설의 장에게 통지하여야 하며, 특히 그 안전이 관련시설의 예산안 또는 결산안인 경우 재정전략실장과 사전에 협

의하여야 한다.

- ③ 별표 2의 부속시설 및 관련시설의 장은 총장이 따로 정하는 바에 따라 시설의 재무 정보를 소관 처·국장을 통하여 재정전략실장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2013.11.13.]

제10조(위반행위에 대한 책임) 각 시설의 장이 이 규정에서 정한 업무처리 절차를 위반하여 학교의 명예를 실추시키거나 학교에 유형 또는 무형의 중대한 손해를 끼친 경우 총장은 해당 시설 또는 그 시설의 장에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2013.11.13.]

부칙 <제01976호, 2014.10.21>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] [개정 2001.9.6., 2003.6.11.2010.8.25.,2012.9.17.,2013.11.13.]

총장 승인업무

소관부서	업 무 내 용	기간
교무처	1. 대학(원)학사운영 계획의 수립 및 조정	연간
	2. 교원해외연수	"
	3. 연구교수제운영	"
	4. 수업시간(담당교수 포함) 변경	"
	5. 교수 타고 출강 승인	"
	6. 공개강좌의 승인(특별강좌포함)	"
	7. 강의실 배정 및 사용 승인	수시
	8. 경시대회 개최 및 결과 보고	"
	9. [삭 제 2013.11.13.]	
	10. [삭 제 2013.11.13.]	
	11. 기타 특별사업 추진 및 결과보고	"
	12. 국내 학술교류에 관한 기본계획 수립 및 협정 체결	"
학생처	1. 학생 국내·외 연수	수시
	2. 학생 포상 및 징계	"
	3. 학생 봉사활동(무의촌 진료봉사활동)	"
	4. 학생간행물 발간 승인	"
	5. [삭 제 2013.11.13.]	
연구처	1. [삭 제 2012. 9.17.]	연간
	2. 간접연구경비 예산·결산 보고	
	3. [삭 제 2013.11.13.]	
	4. [삭 제 2012. 9.17.]	
기획처	1. 중·장기발전계획의 수립	수시
	2. 신·증축 건물의 공간 배정	"
	3. 대외에 발표하는 각종 통계	"
	4. 건축물 기부제안에 관한 사항	"
	5. 본교 재산의 임대 또는 처분	"
사무국	[삭 제 2012. 9.17.]	
시설관리국	1. 시설물의 신축 및 증축	수시
	2. 시설물 정밀안전진단	"
	3. 시설물 용도 및 구조변경	"
	4. 규정 등에 따라 소관부서(기관)가 정해지지 않은 시설물의 사용 승인	"
국제협력본부	국외 학술교류를 위한 협정체결	수시
정보화본부	1. 개인정보를 처리·취급하는 정보시스템 및 홈페이지 구축사업	수시
	2. 기간 정보시스템과 연계 사업	"
	3. 서비스범위가 소관조직보다 큰 사업	"
기 타	다른 규정에 규정되었거나 특히 중요하다고 인정하는 업무	수시

[별표 1의2] 승인 및 협의 업무(부속시설 및 관련시설) [신설 2013.11.13.]

적용대상	업 무 내 용	비 고
본부직할 부속시설	1. 총장 명의의 협약 또는 계약 2. 요율·요금·의료수가 책정 등 대학 전체에 영향을 주거나 대학 전체 차원의 정책적 판단이 필요한 사업계획 3. 문화재 등 귀중한 소장 물품의 대여·처분 4. 대규모 시설 공사 및 임대 5. 학내의 사정을 조사하여 대외에 공개하는 자료 6. 주요 언론에 대한 보도자료 제공 7. 다음 금액을 초과하거나 추가적인 직원 채용이 필요한 사업계획 - 공사: 5,000만원 - 제조·구매·용역: 3,000만원 - 기타: 1,000만원 8. 자체 직원(연구원, 강사 등 포함)의 임면 9. 그 밖에 소관 처·국장이 중요하다고 판단하여 협의를 요청하는 업무	본부 승인 " " " 본부 협의 " " " " "
관련시설*	1. 이사장 명의의 협약 또는 계약 2. 요율·요금 책정 등 대학 전체에 영향을 주는 의사결정 3. 조직 개편 및 직원 임면 4. 대규모 시설 공사 또는 임대 5. 그 밖에 소관 처·국장이 중요하다고 판단하여 협의를 요청하는 업무	이사장 승인 " " " 본부 협의

* 1. 생활협동조합(호암교수회관 포함), 발전기금, 산학협력단, 출판문화원에 한하여 적용함
2. 서울대/포스코스포츠센터는 본부직할 부속시설에 준하여 적용함

[별표 2] 부속시설 및 관련시설의 소관부서 [개정 2001.9.6., 2003.6.11., 2004.2.24., 2007.11.1., 2012. 9.17.,2013.2.12.,2013.11.13.,2014.10.21.]

부속시설 · 관련시설	소관부서
박물관 교수학습개발센터 언어교육원 평생교육원	교 무 처
보건진료소 학생생활관 대학생활문화원 인권센터 경력개발센터 어린이보육지원센터 글로벌사회공헌단 *대학신문사 *생활협동조합 *호암교수회관 *포스코스포츠센터 *학생군사교육단	학 생 처
규장각한국학연구원 실험동물자원관리원 기초과학공동기기원 환경안전원 *산학협력단 *(사)서울대학교출판문화원	연 구 처
기록관 미술관 *(재)서울대학교발전기금 *(특)서울대학교병원 *(특)서울대학교치과병원	기 획 처
대학행정교육원	사 무 국

「*」는 관련시설로서 부속시설에 준하여 처리한다.

별표 3] [신설 2007.11.1., 개정 2012.9.17.]

지원시설의 협의부서

지 원 시 설	협 의 부 서
기초교육원, 중앙도서관	교 무 처

개정 2016. 10. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제29조제4항 및 제54조의4제1항에 따라 서울대학교의 직제와 사무분장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. [개정 2014.5.16.]

제2조(적용범위) 서울대학교(이하 "본교"라 한다)의 직제와 사무분장에 관하여 법령, 정관, 학칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) ① 2 이상의 행정조직에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 조직에서 처리하고, 비중이 동일하거나 처리할 조직을 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 조직에서 처리한다.

② 대학(원) 및 부속시설 등의 업무처리에 관한 사항은 따로 정한다.

제2장 총장·부총장 등

제4조(총장) 총장은 본교를 대표하여 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.

제5조(부총장) ① 총장의 직무를 보조하기 위하여 교육부총장, 연구부총장 및 기획부총장을 둔다.

② 교육부총장은 대학원, 교무처, 학생처, 입학본부, 국제협력본부, 기초교육원 및 중앙도서관 관련 업무를 관장한다.

③ 연구부총장은 연구처, 사무국 및 정보화본부 관련 업무를 관장한다.

④ 기획부총장은 기획처, 시설관리국 및 재정전략실 관련 업무를 관장한다.

제6조(총장 직무대행) 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교육부총장, 연구부총장, 기획부총장 순으로 그 직무를 대행한다.

제7조(총장실) ① 총장 밑에 총장실을 두며, 실장은 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 총장실장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 주요 정책 및 상황 정리 보고
2. 총장 및 부총장(이하 "총장단"이라 한다) 의전에 관한 사항
3. 총장단 기록관리
4. 그 밖에 총장단의 업무 지원에 필요한 사항

제8조(감사팀) ① 감사(監事) 밑에 감사팀을 두며, 팀장은 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 감사팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 종합감사계획의 수립 및 감사 실시
2. 특정감사에 관한 사항
3. 일상감사에 관한 사항
4. 외부기관의 감사에 관한 사항
5. 회계결산 감사
6. 감사결과에 관한 자료 및 통계 관리
7. 그 밖에 총장이나 감사(監事)가 지시하는 사항의 처리

제3장 행정조직

제1절 교무처

제9조(교무처) ① 교무처에 처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 교무처장을 보조하기 위하여 교무부처장과 교육부처장을 두며, 각각 교수 또는 부교수로 겸보한다.

③ 교무처에 교무과, 학사과, 미래교육팀을 둔다.

제10조(교무과) ① 교무과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 교무과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 학사운영계획의 수립 및 조정
2. 대학(원) 학과(부) 및 과정의 설치와 폐지
3. 대학 및 대학원의 학생정원관리
4. 연계·연합전공, 대학원 협동과정 운영 및 평가
5. 학과(부)·전공 및 계약학과 운영 및 평가
6. 학사·석사 연계과정, 학사·석사 통합과정 및 석사·박사 통합과정 운영에 관한 사항
7. 대학원 석·박사 학위 논문심사 및 논문제출자격시험에 관한 사항
8. 대학원 석·박사 학위 수여에 관한 사항
9. 명예박사학위 수여에 관한 사항
10. 대학원 연구생에 관한 사항
11. 전임교원 및 조교의 임용, 정원관리
12. 교원 파견, 휴(복)직 및 연구년 운영
13. 명예교수 추대 및 강사 위촉
14. 교원 및 조교의 상벌, 복무, 검직
15. 「교원인사규정」 제2조제2항에서 정한 교원의 임용
16. 교수업적관리 및 평가에 관한 사항
17. 교원 해외여행 업무 및 제증명 발급
18. 노벨상수상자급 석학 유치 및 차세대 신진교수 초빙
19. 학사위원회, 대학원위원회, 교원인사위원회, 학사운영위원회 운영
20. 국내 학술교류에 관한 기본계획 수립 및 협정 체결
21. 박물관, 언어교육원, 연수원에 관한 사항
22. 그 밖에 교무처 내에서 다른 과·팀의 소관에 속하지 않는 사항

제11조(학사과) ① 학사과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 학사과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 입학허가(학적부여), 등록대상자 결정 및 등록기일 지정
2. 휴학·퇴학·제적(명), 복학·복적·재입학, 전과(부)
3. 계열 입학생의 학부(과 또는 전공) 배정
4. 진급·수료·졸업 및 학위수여
5. 학사경고, 유급
6. 학사학위 논문, 학적부 관리, 학적(력) 조회, 학적관계 제증명 발급
7. 편입학생의 학점인정
8. 교직과정의 설치와 운영 및 자격증 발급
9. 수강신청 관리, 교과목 시험관리, 성적처리
10. 수업계획, 시간표 편성 및 운영, 수업상황
11. 공개강좌 운영 및 평생교육원에 관한 사항

12. 강의실 배정 및 사용 승인
13. 강사료 관리
14. 교외교육 및 시청각교육
15. 계절수업 운영
16. 특별수강생에 관한 사항
17. 교육용구, 교육보조재료 관리
18. 교무처장 직인관수
19. 수업 및 실습관련 부속시설에 관한 사항
20. 특별강좌 승인

제12조(미래교육팀) ① 미래교육팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 미래교육팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학교육 개선 및 교육과정 개발에 관한 사항
2. 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 진단
3. 기초학문 등 필요한 분야의 지원·육성
4. 학문후속세대 양성에 관한 사항
5. 교육위원회, 기초학문진흥위원회 운영
6. 강의 수강소감 및 교수학습개발센터에 관한 사항
7. 그 밖에 대학교육 제도에 관한 사항

제2절 학생처

제13조(학생처) ① 학생처에 처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 학생처장을 보조하기 위하여 부처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

③ 학생처에 학생지원과, 장학복지과, 학생소통팀을 둔다.

제14조(학생지원과) ① 학생지원과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 학생지원과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 학생 지원에 관한 기본계획 수립
2. 학생 행사·문화·체육활동 진흥 및 지원
3. 학생 국내외 봉사활동 지도·지원
4. 학생병사 관리
5. 학생신상 관리
6. 학생포상 및 징계
7. 학생 간행물 발간 지도
8. 견학 행사 관리
9. 문화시설 사용승인 및 운영
10. 대학생활문화원, 인권센터, 글로벌사회공헌단, 대학신문사, 학생군사교육단, 서울대학교총동창회에 관한 사항 [개정 2013.2.12.]
11. 문화관, 학생회관, 두레문예관에 관한 사항
12. 그 밖에 학생처 내에서 다른 과·팀의 소관에 속하지 않는 사항

제15조(장학복지과) ① 장학복지과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 장학복지과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 장학금에 관한 기본계획 수립
2. 교내 장학생 선정 및 장학금 관리
3. 국가장학생 추천 및 국가장학금 관리

4. 장학단체 등 교외장학생 추천 및 교외장학금 관리
5. 대여 학자금 회수 및 관리
6. 교외 장학기관(단체)과의 협력
7. 장학·복지위원회, 장학위원회, 교직원주택운영위원회, BK국제관운영위원회 운영
8. 건강진단, 국민건강보험 등 교직원 및 학생의 건강관리
9. 장애학생 복지 및 장애학생지원센터 운영에 관한 사항
10. 학생의료공제회·학교경영자책임보험 운영
11. 식당, 카페, 이·미용실 등 후생시설 위생 점검 및 관리
12. BK국제관, 교직원주택 입주자 선정 및 관리
13. 생활협동조합, 교수회관, 호암교수회관, 포스코스포츠센터 등 후생복지시설에 대한 지도·감독
14. 학생생활관, 보건진료소, 경력개발센터, 어린이보육지원센터에 관한 사항 [개정 2014.10.21.]
15. 그 밖에 학생 복지 및 장학에 관한 사항

제16조(학생소통팀) ① 학생소통팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 학생소통팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 총학생회 등 학생 자치단체 지도·지원
2. 각종 학생 소통 관련 회의 운영
3. 학생이 참여하는 각종 위원회에 학생위원 추천
4. 그 밖에 학생 및 학생 자치단체와의 소통 및 지도에 관한 사항

제3절 연구처

제17조(연구처) ① 연구처에 처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 연구처장을 보조하기 위하여 부처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

③ 연구처에 연구정책과, 연구지원과, 연구윤리팀을 둔다.

제18조(연구정책과) ① 연구정책과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 연구정책과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 연구진흥정책 및 기본계획의 수립
2. 연구비 유치 및 관리
3. 연구협약 체결
4. 간접비 운영 및 관리
5. 국가적 연구과제 기획
6. BK(두뇌한국)21 플러스 사업단 및 세계수준의연구중심대학육성사업단 지원 [개정 2014.7.14.]
7. 국가지원연구센터 운영 및 지원
8. 연구비관리프로그램 운영 및 관리
9. 산학협력단 운영 지원
10. (재)서울대학교산학협력재단 지원에 관한 사항
11. 연구공원 조성에 관한 사항
12. 창업지원에 관한 사항
13. 연구비 관련 감사 및 평가업무 지원
14. 연구비 및 간접비 재원으로 구입한 연구용 기자재 관리
15. 미래연구위원회, 연구운영위원회 운영
16. 그 밖에 연구처 내에서 다른 과·팀의 소관에 속하지 않는 사항

제19조(연구지원과) ① 연구지원과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 연구지원과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 연구지원정책 및 기본계획 수립
2. 연구교류 및 학술활동 지원
3. 연구원 임용 업무
4. 연구소(원) 설치, 지원 및 평가
5. 실험·실습 기자재 확충 및 운영 지원
6. 학술연구용 기기 및 물품 관세 감면에 관한 업무
7. 특별연구사업 지원
8. 교원성과급 연구보조비 지급에 관한 사항
9. 신입교수연구정착금에 관한 업무
10. 연구결과의 관리 및 연구성과의 보급·홍보·활용에 관한 사항
11. 연구원심사위원회, 연구소위원회 운영
12. 규장각한국학연구원, 실험동물자원관리원, 기초과학공동기기원, 환경안전원에 관한 사항
13. (사)서울대학교출판문화원, (재)기초전력연구원, 국제백신연구소 업무 협조

제20조(연구윤리팀) ① 연구윤리팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보하거나 3급 또는 4급 상당의 전문계약직 직원으로 보한다.

② 연구윤리팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 연구윤리에 관한 기본계획 수립
2. 연구진실성위원회, 생명윤리심의위원회, 동물실험윤리위원회, 생물안전위원회 등 연구윤리 관련 위원회 운영
3. 제2호의 위원회에서 승인한 연구의 진행과정 및 결과에 대한 조사·감독
4. 연구윤리 위반사항 조사업무 지원
5. 연구윤리 교육

제4절 기획처

제21조(기획처) ① 기획처에 처장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 기획처장을 보조하기 위하여 기획부처장, 협력부처장, 재정전략실장을 두며, 각 부처장은 교수 또는 부교수로 겸보하고, 실장은 1급 또는 2급 직원으로 보하거나 1급 또는 2급 상당의 계약직 직원으로 보한다.

③ 기획처에 기획과, 대외협력팀, 홍보팀, 법무팀, 회계지원팀을 두고 재정전략실에 예산과, 재정전략팀, 자산운영팀을 둔다.

제22조(기획과) ① 기획과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 기획과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획의 수립
2. 4년 단위 대학운영성과목표 설정 및 연도별 대학운영계획 수립·공표
3. 대학 제도개선에 관한 사항
4. 행정조직 개편
5. 세계대학평가 및 국내 대학평가 업무
6. 부서별 사무분장 및 직무권한 위임기준의 수립 및 조정
7. 자체평가, 부속시설(연구시설 제외) 평가 등 대학운영의 분석 및 평가
8. 대학정보공시에 관한 사항
9. 캠퍼스 중·장기 발전계획(마스터플랜) 수립 및 집행 감독
10. 캠퍼스 신설·이전 타당성 검토 및 추진
11. 공간 조정 및 배정

12. 기부제안 심사 및 추진에 관한 사항
13. 건물 및 각종 시설물의 규모 및 배치 계획에 관한 사항
14. 이사회, 기획위원회, 자체평가위원회 운영
15. 각종 통계의 작성 및 관리
16. 기획연구과제 관리
17. 기록관, 미술관, (재)서울대학교발전기금에 관한 사항
18. 그 밖에 대학운영을 위한 기획 및 조정에 관한 사항

제23조(대외협력팀) ① 대외협력팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 대외협력팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대외 기관 협력
2. 평의회, 고층위원회 운영
3. 평의회, 교수협의회, 노동조합 등 학내 기구 및 단체와의 협조
4. 자랑스러운 서울대인, 서울대학교 발전공로상 및 서울대학교 사회봉사상 수상자 선정에 관한 사항
5. 서울대학교병원, 서울대학교치과병원과의 협력
6. 학내 구성원과의 소통에 관한 사항

제24조(홍보팀) ① 홍보팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보하거나 3급 또는 4급 상당의 전문계약직 직원으로 보한다.

② 홍보팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 주요정책에 관한 홍보계획의 수립 및 조정
2. 학내 업무의 대외 발표사항 관리
3. 언론취재의 지원
4. 보도 내용의 분석·대응
5. 국·영문 홍보물의 발간
6. 요람·백서 등의 발간
7. 대표 홈페이지의 콘텐츠 관리
8. 본교 정체성을 상징하는 통합이미지(University Identity) 관리
9. 그 밖에 본교 홍보에 관한 사항

제25조(법무팀) ① 법무팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보하거나 3급 또는 4급 상당의 전문계약직 직원으로 보한다.

② 법무팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 소송사무의 관리
2. 법령, 정관, 학칙 및 각종 규정의 해석
3. 각종 계약서의 검토
4. 법률자문단 운영
5. 소송 등 법무 통계의 작성 및 유지
6. 소송, 법제, 계약 등에 관한 교육지원
7. 그 밖에 본교 법무에 관한 사항

제26조(회계지원팀) ① 회계지원팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보하거나 3급 또는 4급 상당의 전문계약직 직원으로 보한다.

② 회계지원팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 회계제도 수립 및 개선 지원

2. 회계 관련 시스템 및 프로세스 개선
3. 회계 및 결산 지원
4. 세무 자문
5. 종합 재무제표 작성 등 관리회계 업무
6. 회계·세무 관련 상담 및 교육지원

제27조(예산과) ① 예산과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 예산과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 예산운용에 관한 기본계획 수립
2. 사업계획 및 예산 심의
3. 법인회계 예산 편성 및 조정
4. 예산 운용 및 예산 운용에 관한 심사 분석
5. 국고출연금 관련 업무
6. 학생등록금 책정
7. 재경위원회, 등록금심의위원회 운영
8. 그 밖에 재정전략실 내 다른 팀의 소관에 속하지 않는 사항

제28조(재정전략팀) ① 재정전략팀에 팀장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 재정전략팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 중장기 대학 재정전략 수립
2. 자체재원확충을 위한 실행계획의 수립·시행
3. 대학 재원의 통합적 관리
4. 본교 및 관련법인의 재정 운영 개선
5. 기금의 관리 및 운영계획 수립
6. 재정지원사업 관련 기획
7. 장기차입 및 학교채 발행에 관한 사항

제29조(자산운영팀) ① 자산운영팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 자산운영팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 본교 자산(국가 및 지방자치단체 등의 대부 또는 사용허가 자산을 포함한다. 이하 같다.)의 운영에 관한 기본계획 수립
2. 자산의 취득, 기부채납 및 처분에 관한 사항
3. 자산의 위탁관리, 임대 및 임차에 관한 사항
4. 자산운영에 따른 취득세, 재산세 등 각종 세금에 관한 사항
5. 자산 실태조사 및 평가에 관한 사항
6. 건물 화재보험 가입

제5절 사무국

제30조(사무국) ① 사무국에 국장을 두며, 1급 직원으로 보하거나 1급 상당의 계약직 직원으로 보한다.

② 사무국에 인사교육과, 총무과, 재무과, 행정관리팀을 둔다.

제31조(인사교육과) ① 인사교육과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 인사교육과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 직원의 정원관리에 관한 사항
2. 직원의 임용에 관한 사항

3. 직원의 교육훈련에 관한 사항
4. 직원의 성과평가에 관한 사항
5. 사립학교교직원 연금, 공무원연금, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험에 관한 사항
6. 직원의 제증명 발급에 관한 사항
7. 청원경찰의 임용에 관한 사항
8. 대학행정교육원에 관한 사항

제32조(총무과) ① 총무과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 총무과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 문서(전자문서) 관리
2. 관인관수
3. 행사(입학식, 학위수여식, 정년식 등) 및 의식에 관한 사항
4. 정관, 학칙 및 제규정 관리
5. 당직근무 관리
6. 회의실 관리
7. 보안업무
8. 민원업무
9. 비상계획 업무
10. 민방위 및 직장예비군에 관한 사항
11. 직원으로 구성된 노동조합에 관한 사항
12. 규정심의위원회 운영
13. 공익근무요원의 복무에 관한 사항
14. 행정서비스 업무
15. 공용 차량의 관리 및 운영 [신설 2016.10.6.]
16. 그 밖에 다른 처·국·본부, 과·팀의 소관에 속하지 않는 사항

제33조(재무과) ① 재무과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 재무과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 법인회계 세입 및 세출예산 집행
2. 법인회계 자금운용 및 지출한도액 통지 등 자금관리
3. 법인회계 세입·세출 결산
4. 교직원 인건비 지급 및 연말정산 등 출납업무
5. 수입대체경비 출납
6. 등록금 및 각종 입시전형료 수납
7. 법인세, 부가가치세 등의 세무신고
8. 외부 회계감사 및 세무조사 대응
9. 물품 등의 구매·조달 및 처분
10. 물품의 수급관리 및 재물조사
11. 기여금 및 각종 대부 상환금 징수 및 불입
12. 학교채의 원리금 상환

제34조(행정관리팀) ① 행정관리팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 행정관리팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 성과관리 제도의 수립 및 시행
2. 행정조직의 성과 평가 및 분석

3. 교직원 보수·복지정책 수립
4. 국회업무(국정감사 포함)
5. 행동강령 및 청렴도 향상에 관한 사항
6. 대학운영계획의 이행점검

제6절 시설관리국

제35조(시설관리국) ① 시설관리국에 국장을 두며, 1급 직원으로 보하거나 1급 상당의 계약직 직원으로 보한다.

② 시설관리국에 캠퍼스관리과, 시설기획과, 시설지원과를 둔다.

제36조(캠퍼스관리과) ① 캠퍼스관리과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 캠퍼스관리과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 시설물 청소 및 감독
2. 시설물 경비 및 감독
3. 소관부서가 정해지지 않은 시설물의 사용 허가
4. 캠퍼스 조경시설관리
5. 소방안전 기본계획 수립
6. 교내 교통 및 주차 관리
7. 재난안전 기본계획 수립
8. [삭제 2016.10.6.]
8. 교내 생활폐기물 관리
9. 청원경찰 운영·관리
10. 그 밖에 시설관리국 내에서 다른 과의 소관에 속하지 않는 사항

제37조(시설기획과) ① 시설기획과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 시설기획과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 시설사업 연차별 기본계획 수립
2. 시설사업 예산 확충 및 집행
3. 캠퍼스 도시계획시설 결정 및 세부시설사업 조성계획 수립
4. 신규사업 건축허가 등 인허가 업무
5. 시설사업 관련 설계, 감리, 공사 등의 회계사무
6. 시설사업 공사감독, 검사·검수, 하자보수 업무
7. 기본설계 및 각종 시설관련 자문위원회 운영
8. 친환경 캠퍼스 조성을 위한 시설 구축
9. 온실가스·에너지 목표관리 운영
10. 환경정보공개제도 관리 운영

제38조(시설지원과) ① 시설지원과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 시설지원과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 시설물 보수사업 등의 계획수립
2. 시설물 보수사업 등의 회계사무
3. 시설물 보수사업 등의 설계, 감독 및 검사
4. 토목·건축·기계·전기·통신·소방시설 등 유지관리 및 기술지원
5. 에너지 절약사업 및 목표관리 이행
6. 시설물 안전관리에 관한 사항
7. 기반시설물 유지관리 및 운영

8. 시설물 유지보수자재 수급관리
9. 시설관리 용역계획수립 및 운영지원
10. 시설물 바로처리센터 운영
11. 통합시설자산관리시스템(CAFM) 운영

제7절 입학본부

제39조(입학본부) ① 입학본부에 본부장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 입학본부장을 보조하기 위하여 부분부장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보하거나 2급 직원으로 보한다.

③ 입학본부에 입학전형실과 입학관리과를 둔다.

제40조(입학전형실) ① 입학전형실에 실장을 두며, 실장은 입학본부 부분부장이 겸보한다.

② 입학전형실장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 입학전형계획의 수립
2. 입학전형 평가
3. 입학전형 관련 제도 개선 연구
4. 입학관련 홍보 및 상담 업무
5. 사후관리를 통한 학생 선발과 교육의 연계
6. 입학전형 지원

③ 입학전형실에 입학전형위원, 전문위원 및 연구원 등을 둘 수 있다.

제41조(입학관리과) ① 입학관리과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 입학관리과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학·대학원 과정의 입학전형 관리
2. 편입학전형 관리
3. 입학제도 개선 실행
4. 입학관련 정보 전산망 구축 및 활용
5. 입학관련 홍보 및 상담 업무 지원
6. 그 밖에 입학본부 내에서 입학전형실의 소관에 속하지 않는 사항

제8절 국제협력본부

제42조(국제협력본부) ① 국제협력본부에 본부장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 국제협력본부장을 보조하기 위하여 부분부장을 두며, 전임교원으로 겸보하거나 2급 직원으로 보한다.

③ 국제협력본부에 국제협력전략팀과 국제교육팀을 둔다.

④ 국제협력본부 산하에 다음 각 호의 해외사무소를 둘 수 있다.[신설 2013.2.12.]

1. 미주센터(SNU in America)
2. 중국센터(SNU in China)
3. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 해외 센터

⑤ 해외사무소를 운영하기 위하여 각 센터에 소장을 두며, 소장은 총장이 임명한다.[신설 2013.2.12.]

제43조(국제협력전략팀) ① 국제협력전략팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보하거나 3급 또는 4급 상당의 전문계약직 직원으로 보한다.

② 국제협력전략팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 국외 학술교류에 관한 기본계획 수립 및 협정체결

2. 외국대학의 자료 수집 및 관리
3. 외국인에 대한 각종 홍보 및 지원
4. 대외교류위원회 운영
5. 국제화 전략 수립 및 추진
6. 국제화 프로그램 개발
7. 국제화 관련 제도개선
8. 해외사무소 관리에 관한 사항
9. 그 밖에 국제협력본부 내에서 다른 팀의 소관에 속하지 않는 사항

제44조(국제교육팀) ① 국제교육팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 국제교육팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 국제교류교육에 관한 기본계획 수립
2. 본교생의 국외유학, 연수 및 교류지원
3. 외국인학생 및 재외국민모국수학생의 지원
4. 비학위과정학생의 수학허가 및 지원
5. 외국인학생의 학사지도 및 상담
6. 외국인 학생 장학금 및 후생복지 업무
7. 국제하계 강좌 계획 수립 및 운영
8. 그 밖에 국제교류교육업무 지원에 관한 사항

제9절 정보화본부

제45조(정보화본부) ① 정보화본부에 본부장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보한다.

② 정보화본부장을 보조하기 위하여 부분부장을 두며, 교수 또는 부교수로 겸보하거나 2급 직원으로 보한다.

③ 정보화본부에 정보화기획과, 정보서비스팀, 정보기반팀, 정보보안팀을 둔다.

④ 정보화본부 산하에 다음 각 호의 캠퍼스 사무소를 둘 수 있다.[신설 2013.4.24.]

1. 연건센터
2. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 캠퍼스 센터

⑤ 캠퍼스 사무소를 운영하기 위하여 각 센터에 소장을 두며, 부교수 이상 전임교원으로 겸보한다.[신설 2013.4.24.]

제46조(정보화기획과) ① 정보화기획과에 과장을 두며, 2급 또는 3급 직원으로 보한다.

② 정보화기획과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학 정보화 기본 계획 수립
2. 대학 정보화 사업 총괄
3. 정보화 관련 표준화 및 제도 정비
4. 행정정보시스템 전략 계획 수립
5. 정보화 인력 교육·훈련
6. 학내 단위기관 정보화 지원
7. 정보화 정책 연구 및 시범 사업
8. 정보자원 관리
9. 정보화 촉진 및 홍보
10. 정보화위원회 운영
11. 한국교육전산망 운영 지원
12. 대내외 정보화 유관기관 협조

13. 그 밖에 정보화본부 내에서 다른 팀의 소관에 속하지 않는 사항

제47조(정보서비스팀) ① 정보서비스팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 정보서비스팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학행정 정보화 개발 계획 수립
2. 학내 주요 정보시스템 개발 및 운영
3. 대학 포털 개발 및 운영
4. 메일서비스 개발 및 운영
5. 대학 홈페이지 개발 및 운영 지원
6. 통합행정정보시스템 개발 및 운영
7. 학사행정 데이터 분석·통합 지원
8. 단과대학·지원시설 및 연구소 등의 정보시스템 구축 지원
9. 입학본부 신입생 접수·발표 지원
10. 전자결재·기록관시스템 운영 지원
11. 계정·인증시스템 운영
12. 행정정보 공동이용
13. 학내 주요 시스템 연동 지원

제48조(정보기반팀) ① 정보기반팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 정보기반팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 학내 정보화장비 통합 발전계획 수립
2. 정보화본부내 전산실 구축 및 운영
3. 통합유지보수 관리
4. 전산자원 및 전산실 공간 임대서비스 계획 수립 및 운영
5. 유료화서비스 정책 수립 및 관리
6. 정보자산 재난관리 정책 수립 및 관리
7. 고성능처리 전산장비 구축 및 운영
8. 데이터처리센터 구축 계획 수립
9. 학내 정보자원 종합관리센터 구축 계획 수립
10. 캠퍼스라이선스 소프트웨어 관리
11. 정보화교육 공개강좌 및 실습실 관리
12. 전산장비 및 소프트웨어 대여 관리
13. IT서비스 종합 상담 및 온오프 장애처리 지원
14. 학내 정보인프라 관련 지원

제49조(정보보안팀) ① 정보보안팀에 팀장을 두며, 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 정보보안팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 정보보안 및 개인정보보호 정책·규정 및 기본계획 수립
2. 정보보안 및 개인정보보호 관제 및 교육·홍보
3. 정보보안 및 개인정보보호 감사 및 지도·감독
4. 정보보안 및 개인정보보호 침해사고 조사, 분석 및 대응
5. 정보보안 및 개인정보보호 취약점 조사·분석 및 개선 지도
6. 정보보안 및 개인정보보호 장비 도입 및 관리
7. 주요 정보시스템 정보자산분류체계 수립 및 정비
8. 학내 소속기관 및 연구소의 정보보호 활동 지원

9. 정보보호 정책 연구 및 시범 사업
10. 정보보호기술 대외 협력 및 교류
11. 인터넷 프로토콜(IP) 및 도메인 등 학내 네트워크 자원 관리
12. 유·무선 캠퍼스 전산망 구축 및 운영
13. 인터넷 이용 및 대역폭 정책 관리
14. 학내 단위기관 네트워크 구성 지원

제4장 부속시설

제1절 지원시설

제50조(중앙도서관) ① 중앙도서관에 수서정리과, 정보관리과, 행정지원팀을 두고, 각 과장은 2급 또는 3급 직원으로 보하고, 팀장은 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 수서정리과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 도서관 자료 확충 기본계획 수립
2. 자료의 선정 및 가격 조사
3. 자료의 구입 요구 및 검수
4. 자료의 기증 및 교환
5. 학과전담 연구지원
6. 고문헌자료실 운영
7. 학내간행물의 납본
8. 자료의 등록 및 조직
9. 자료의 폐기 및 제적
10. 장서통계 유지 및 관리

③ 정보관리과장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 자료의 열람·대출·보존 및 복원
2. 서고(보존도서관 포함) 및 자료실 운영
3. 연속간행물 등록·조직 및 운영
4. 학술정보서비스
5. 상호대차
6. 자료의 복사 지원
7. 회원제 운영
8. 자료의 전시
9. 각종 통계 관리
10. 학술정보시스템 운영
11. 전자도서관 운영 및 콘텐츠 구축
12. 전산장비 운영
13. 기획, 홍보, 기금모금 및 대외협력에 관한 사항
14. 학과 및 연구소 자료실 이용 지원

④ 행정지원팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 관인관수
2. 직원 인사 및 복무 관리
3. 보안 업무
4. 문서 및 사무관리
5. 물품관리
6. 세출예산관리

7. 제 규정 관련 업무
8. 중앙도서관운영위원회 운영
9. 일반열람실 운영 및 도서관 출입자 관리
10. 도서관 통계
11. 분관 관리 및 지원에 관한 사항
12. 시설 관리 및 이용 환경 개선
13. 공익근무요원 관리
14. 그 밖에 중앙도서관 내에서 다른 과·팀의 소관에 속하지 않는 사항

제51조(기초교육원) ① 기초교육원에 행정지원팀을 두고, 팀장은 3급 또는 4급 직원으로 보한다.

② 행정지원팀장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 기초교양교육에 관한 계획 수립
2. 교양 교과과정 개발 및 편성
3. 기초교양교육 과정의 운영
4. 기초교양과목에 대한 수업시간 편성, 수강신청, 시험관리, 성적관리 등 학사관리에 관한 사항
5. 교양과목 특별시험 관리
6. 기초교양교육 과정의 평가
7. 기초교양교육 예산의 운영·조정 및 지원
8. 교양과목 대학원생 강의조교 배정
9. 기초교육위원회 운영
10. 그 밖에 기초교양교육에 관한 사항

제2절 연구시설 및 부속시설

제52조(연구시설) 본교에 별표1의 연구시설을 두며, 각 시설의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제53조(부속시설) 본교에 별표2의 부속시설을 두며, 각 시설의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 단과대학 및 대학원

제54조(부학장·부원장) ① 교무부학장·교무부원장은 다음 각 호의 사항에 관하여 학(원)장을 보조한다.

1. 수업 및 성적관리
2. 교수출강관리
3. 학생출석관리
4. 교과과정
5. 시험 및 학점 부여
6. 학술연구지원
7. 교원 해외여행 업무
8. 실험실습비 예산 운영
9. 학술연구 간행물
10. 학위논문 심사
11. 학과(부) 및 전공 배정
12. 입학, 졸업
13. 휴학, 퇴학, 제적
14. 복적, 복학

15. 학적부 관리
16. 타교 출강 승인
17. 그 밖에 교무에 관한 사항

② 학생부학장·학생부원장은 다음 각 호의 사항에 관하여 학(원)장을 보조한다.

1. 장학금 관리
2. 납입금 감면
3. 학생 보건후생
4. 학생 해외유학
5. 졸업생 취직알선
6. 기숙사 운영관리(해당 대학에 한함)
7. 학생증 발급
8. 학생 과외 활동지도
9. 학생 개별 및 집단지도
10. 학생 상벌
11. 학생 수혜경비 예산편성 및 집행
12. 학생 교양실습
13. 학생 간행물
14. 학생 병사 및 향토예비군 지원업무
15. 학생 행사 및 체육지도

제55조(학부장·학과장) 학부장·학과장은 다음 각 호의 사항에 관하여 학(원)장을 보조한다.

1. 소속직원의 복무 감독
2. 교과과정 운영
3. 학생출석관리
4. 수강신청 지도
5. 시험 및 성적관리
6. 학생 과외활동 지도
7. 학생 개별상담 및 특별지도
8. 실험실습비 물품구입 청구
9. 물품운용관 직무
10. 실험실 안전관리
11. 그 밖에 학부 또는 학과 행정에 관한 사항

제56조(행정실장) ① 각 대학(원)에 행정실을 두고, 실장은 2급부터 4급까지의 직원으로 보한다.

② 대학(원)의 행정실장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 보안업무
2. 관인관수
3. 문서관리
4. 학칙 및 규정의 개폐, 제정 요구
5. 민방위 등 비상계획업무
6. 행사지원
7. 직원의 후생복지
8. 당직관리
9. 급여발의 및 지급

10. 직원의 인사관리
11. 직원의 복무관리
12. 물품 및 자산 관리
13. 예산관리
14. 공용차량 관리
15. 시설물 청소, 경비 보수 등 유지관리
16. 현금출납
17. 운영계획 및 심사분석
18. 지출원인행위 및 지출
19. 소방안전관리
20. 입학, 졸업, 학위 및 교과과정
21. 학적관리, 수업, 학점 및 성적
22. 학생지도 및 상벌
23. 장학, 취업지도, 보건 및 후생
24. 연구·학술활동 지원 및 연구비 관리
25. 발전계획 및 대외협력 지원
26. 대학(원) 부속시설의 운영 및 지원
27. 그 밖에 대학(원) 행정 지원에 관한 사항

제6장 부설학교<신설 2014.5.16.>

제56조의2(교장) ① 정관 제54조제1항 각 호의 부설학교에 교장을 둔다.

② 교장은 해당 부설학교의 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다.

[본조신설 2014.5.16.]

제56조의3(교감) 교감은 교장을 보조하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 교장의 직무를 대행한다.

[본조신설 2014.5.16.]

제56조의4(하부조직) ① 교장은 교육, 연구 및 학생활동 등에 필요한 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 정하는 범위에서 부·팀을 둘 수 있다.

1. 부설고등학교 : 15개
2. 부설중학교 : 14개
3. 부설여자중학교 : 14개
4. 부설초등학교 : 12개

② 각 부·팀의 장은 부설학교 교원 중에서 교장이 임명한다.

③ 제1항에 따른 부·팀의 설치 및 운영에 관한 사항은 해당 부설학교의 장이 따로 정한다.④ 각 부설학교에 행정실을 두고 실장은 4급 또는 5급 직원으로 보한다.

⑤ 행정실장은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 문서 및 일반사무
2. 교직원의 인사, 복무, 급여, 후생복지
3. 예산, 물품, 자산, 회계 및 수익자부담 수입 징수
4. 보안, 당직, 비상계획
5. 시설물 유지관리, 소방안전관리
6. 학칙 및 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
7. 급식실 운영 및 관리

- 8. 학교운영위원회 업무
 - 9. 학교의 행정사무와 그 밖의 사무
- [본조신설 2014.5.16.]

제7장 그 밖의 조직<개정 2014.5.16.>

제57조(위원회) ① 총장은 필요한 경우에 소관업무에 관하여 자문하거나 심의를 요구하기 위한 각종 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성·운영 등 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 총장은 제1항에 따라 설치된 위원회의 설치 목적이 달성되거나 다른 위원회와 통합 운영이 필요한 경우 등에는 그 위원회를 폐지할 수 있다.

제58조(자문단) 총장은 필요한 분야의 자문을 위하여 자문단을 구성하여 운영할 수 있다.

제59조(임시조직) 총장은 긴급히 발생하는 교육·연구 수요에 능동적으로 대처하기 위하여 필요하거나 기존의 조직으로는 그 목적을 달성하기 곤란한 중요업무가 발생할 때에는 임시조직을 설치하여 운영할 수 있다.

부칙 <제02047호, 2016.10.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 연구시설

[개정 2012.10.31., 2013.6.12., 2014.4.9., 2014.5.16., 2014.10.21., 2015.8.18., 2015.10.5., 2015.12.30]

주관기관	연구시설
본 부 (6개)	통일·평화연구원, 생명공학공동연구원, 금융경제연구원, 아시아에너지환경지속가능발전연구소, 그린바이오과학기술연구원(친환경경제동물연구소, 식품산업화연구소, 종자생명과학연구소, 디자인동물·이식연구소, 그린에코공학연구소), 빅데이터연구원
인문대학 (5개)	인문학연구원(동아문화연구소, 영문화권연구소, 불어문화권연구소, 독일어문화권연구소, 러시아연구소, 종교문제연구소, 예술문화연구소, 인문정보연구소, 한국어문학연구소, 중국어문학연구소, 문화유산연구소, 언어연구소, 중앙유라시아연구소, 서양고전학연구소, 알타이학연구소, 중세르네상스연구소, 역사연구소), 미국학연구소, 인지과학연구소, 철학사상연구소, 라틴아메리카연구소
사회과학대학 (8개)	사회과학연구원(세계경제연구소, 비교문화연구소, 사회복지연구소, 한국정치연구소, 심리과학연구소, 중국연구소), 경제연구소, 언론정보연구소, 국제문제연구소, 사회발전연구소, 국토문제연구소, 여성연구소, 아시아연구소
자연과학대학 (7개)	기초과학연구원(통계연구소, 분자과학연구소, 지질환경연구소, 대기환경연구소, 분자세포생물학연구소, 중성미자연구소, 핵·입자천체물리연구소), 유전공학연구소, 해양연구소, 이론물리학연구소, 미생물연구소, 수학연구소, 응용물리연구소
간호대학 (1개)	간호과학연구소
경영대학 (4개)	경영연구소, 노사관계연구소, 경영정보연구소, 증권·금융연구소
공과대학 (14개)	공학연구원, 반도체공동연구소, 신소재공동연구소, 자동화시스템공동연구소, 컴퓨터연구소, 정밀기계설계공동연구소, 뉴미디어통신공동연구소, 에너지자원신기술연구소, 해양시스템공학연구소, 화학공정신기술연구소, 항공우주신기술연구소, 건설환경융합연구소, 산업시스템혁신연구소, 전력연구소
농업생명과학대학 (3개)	농업생명과학연구원(식물생명과학연구소, 생물자원·식품연구소, 식물환경과학연구소, 미래환경자원연구소, 축산과학기술연구소, 북한·해외농업연구소, 지역개발·조경연구소), 식품바이오융합연구소, 식물유전체육종연구소
미술대학 (1개)	조형연구소
사범대학 (4개)	교육융합연구원(외국어연구소, 사회교육연구소, 과학교육연구소, 특수교육연구소), 교육연구소, 스포츠과학연구소, 국어교육연구소
생활과학대학 (1개)	생활과학연구소
수의과대학 (1개)	수의과학연구소
약학대학 (2개)	종합약학연구소, 천연물과학연구소
음악대학 (3개)	동양음악연구소, 서양음악연구소, 오페라연구소
의과대학 (5개)	의학연구원(인구의학연구소, 감염병연구소, 신경과학연구소, 의용생체공학연구소, 환경의학연구소, 방사선의학연구소, 유전체의학연구소, 알레르기 및 임상면역연구소, 장기이식연구소, 인간행동의학연구소, 류마티스연구소, 인체환경경계생물학연구소, 법의학연구소, 감각기관연구소, 의료관리학연구소, 신장연구소, 허혈·저산소질환연구소), 암연구소, 간연구소, 노화·고령사회연구소, 시스템면역의학연구소

주관기관	연구시설
보건대학원 (1개)	보건환경연구소
행정대학원 (3개)	한국행정연구소, 정보통신행정연구소, 아시아개발연구소
환경대학원 (1개)	환경계획연구소
국제대학원 (2개)	국제학연구소, 일본연구소
치의학대학원 (1개)	치학연구소
법학전문대학원 (2개)	법학연구소, 아시아태평양법연구소
융합과학기술대학원 (1개)	차세대융합기술연구원
계	76개

[별표 2] 부속시설 [개정 2013.2.12., 2014.10.21., 2015.8.18.]

소 속	부 속 시 설 명
본부직할 (18개)	박물관, 규장각한국학연구원, 학생생활관, 보건진료소, 교수학습개발센터, 실험동물자원관리원, 기초과학공동기기원, 언어교육원, 대학생활문화원, 인권센터, 기록관, 환경안전원, 미술관, 경력개발센터, 평생교육원, 대학행정교육원, 어린이보육지원센터, 글로벌사회공헌단
공과대학 (1개)	공학교육혁신센터
농업생명과학대학 (7개)	농장, 학술림, 실험목장, 수목원, 농생명과학공동기기원, 교육연수원, 식물병원,
사범대학 (2개)	교육행정연수원, 교육연수원
수의과대학 (1개)	동물병원
약학대학 (2개)	약초원, 약학교육연수원
의과대학 (1개)	의학교육연수원
보건대학원 (1개)	보건사업소
치의학대학원 (1개)	치의학교육연수원
계	34개

개정 2010. 8. 25.

개정 2010. 8. 25.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 제반문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 행정의 능력을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결은 각급 보조기관에서만 적용하고 그 전결사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 각급보조기관 또는 담당관에게 결재권을 위임한다. 다만, 일상 반복되는 업무 등 신속처리를 필요로 하는 기타 사무에 대하여는 담당자에게 결재권을 위임할 수 있다.[개정 2002.1.7.]

② 각급 보조기관 및 담당관의 전결사항은 공통위임 전결권구분표 [별표1] 및 부서별 위임 전결권 구분표 [별표2]와 같다.

③ 대학(원) 및 부속시설 내부위임전결사항은 소속 대학(원)장 및 부속시설의 장이 내규로 정한다. 단, 부속시설 중 입학본부·국제협력본부·정보화본부(중앙전산원은 별도로 정한다)은 이 규정에 의한다.[개정 2002.1.7., 2003.6.11., 2010.8.25.]

제4조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 상사의 지침을 받아 처리할 수 있다.

② 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 상사에게 보고하여야 한다.[개정 2002.1.7.]

제6조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제8조(합의) 전결사항 중 다른 보조기관 또는 담당관과 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 보조기관 또는 담당관의 합의를 받아야 하며 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 합의를 하여야 할 쌍방 보조기관 또는 담당관의 동일 상급상사의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자와 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무 대리규정 및 「사무관리규정」에 의하여 처리한다.

부칙 <제01799호, 2010.8.25>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] [전문개정 2002.1.7., 개정 2003.6.11., 전문개정 2005.5.25.]

공통 위임전결 구분표

전 결 구 분	세 부 사 업 명	비 고
부 총 장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부총장을 위원장으로 하는 위원회 운영 ○ 다음의 예산집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 15,000만원 이하 - 제조 및 구매 10,000만원 이하 - 용 역 10,000만원 이하 - 업무추진비 500만원 이하 - 기 타 5,000만원 이하 	
처·국장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3급 및 4급 과장의 휴가, 출장, 외출 및 조퇴 ○ 처·실·국장을 위원장으로 하는 위원회 운영 ○ 다음의 예산집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 10,000만원 이하 - 제조 및 구매 5,000만원 이하 - 용 역 5,000만원 이하 - 업무추진비 200만원 이하 - 기 타 2,000만원 이하 	
부처장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부처·실장을 위원장으로 하는 위원회 운영 ○ 다음의 예산집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 5,000만원 이하 - 제조 및 구매 3,000만원 이하 - 용 역 3,000만원 이하 - 업무추진비 100만원 이하 - 기 타 1,000만원 이하 	
과장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복수직 4급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직, 연 구직· 기능직공무원, 기성회직원 및 청원경찰의 휴가·출장 ·외출 및 조퇴 ○ 각종 통계작성·보고 및 증명서 발급 ○ 각종 사실확인 및 조회사향 ○ 다음의 예산집행품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공 사 1,000만원 이하 - 제조 및 구매 500만원 이하 - 용 역 500만원 이하 - 업무추진비 50만원 이하 - 기 타 500만원 이하 	

* 부처·실장 공통 위임 전결권 신설

* 처·실의 기성회회계 분임계약관 업무 : 부처·실장으로 위임

[별표 2] [전문개정 2002.1.7., 개정 2003.6.11., 2004.1.16., 2004.2.24., 2005.5.25., 2007.8.6., 2010.8.25.]

부서별위임전결구분표

교 무 처

□ 교무과

단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전 결 및 기안자				담 당 자	
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	4·5급	실무 급
학생정원관리	○ 학생정원조정 기본계획 수립	○					기안	
	○ 정원조정 확정	○					기안	
	○ 정원조정 의견수렴 및 검토			○				기안
학사조직관리	○ 대학(원)·학부(과) 및 과정의 설치와 폐지	○					기안	
	○ 모집단위 확정	○					기안	
	○ 학사조직 조정 의견수렴 및 검토			○				기안
학사제도 및 운영	○ 주요 학사운영계획 수립	○					기안	
	○ 학사제도 신설·변경·폐지 확정	○					기안	
	○ 학사제도 운영 세부 방침 결정			○				기안
	○ 학사일정 수립·운영			○				기안
교과과정운영	○ 교과과정 편성(신설 및 폐지)			○				기안
	○ 교과과정 조정 의견수렴 및 검토				○			기안
국내학술교류협정 체결	○ 각종 학술교류 및 학생교환 협정 체결 에 관한 사항	○						기안
	○ 기관별 학술교류협정 심의 승인	○						기안
부속시설	○ 박물관에 관한 사항			○				기안
	○ 언어교육원에 관한 사항			○				기안
	○ 연수원에 관한 사항			○				기안
학위수여	○ 명예박사 학위 수여	○					기안	
	○ 논문제출자격시험 계획 수립 및 시행				○			기안
	○ 논문심사 계획 수립 및 시행				○			기안
	○ 학위수여 운영 및 결과보고					○		기안
기타 교무 관리	○ 각종 업무 관련 결과보고					○		기안
	○ 각종 업무 관련 자료수집 및 수합보고						○	기안
교원임용관리	○ 교육공무원(비전임교원 포함) 임용 계획·인사관리 기본방침	○					기안	
	○ 교육공무원 및 기금교수 정원관리	○					기안	
	○ 학사조교 정원관리			○				기안
신규임용	○ 전임교수, 기금교수 및 석좌교수 신규임용	○					기안	
	○ 초빙교원 등 비전임교원 신규임용			○				기안
	○ 전임교수 및 기금교수 공개채용공고				○			기안
	○ 전임교수 및 기금교수 신규채용심사 관리				○			기안
	○ 조교신규임용		○				기안	
	○ 학사조교신규임용		○					기안
	○ 부설학교 교장 임용제청			○				기안
	○ 부설학교 교원 신규임용	○						기안
	○ 각종 연구원 임용				○			기안

단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무급
재 임 용 (재계약)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수, 기금교수 및 석좌교수 ○ 초빙교원 등 비전임교원 재계약임용 ○ 전임교수, 기금교수 및 석좌교수 재계약 임용 심사관리 ○ 조교 재임용 ○ 학사조교 재임용 	○	○	○	○	○	기안	기안 기안 기안 기안
승진임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수 및 기금교수 승진임용 ○ 전임교수 및 기금교수 승진임용 심사관리 ○ 부설학교 교장 승진임용 제청 ○ 부설학교 교감 승진임용제청 	○		○			기안	기안 기안 기안
정년보장임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수 정년보장 임용 ○ 전임교수 정년보장 임용 심사관리 	○		○			기안	기안
면 직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수, 기금 및 석좌교수 면직 ○ 초빙교원 등 비전임교원 면직 ○ 조교 및 학사조교 면직 ○ 부설학교 교장 면직 ○ 부설학교 교원 면직 ○ 각종 연구원 면직 	○	○			○	기안 기안	기안 기안 기안
휴·복직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수, 기금교수 휴·복직 ○ 비전임교원, 부설학교 교원 및 조교 휴·복직 		○	○				기안 기안
호봉관리	○ 교육공무원 및 기금교수 호봉 승급 및 재확정					○		기안
전 보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교수 전보(소속변경) ○ 부설학교 교장 전출·입 ○ 부설학교 교원 전출·입 	○		○			기안 기안	기안
국내·외출장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육공무원 장단기 국외방문연구(파견) ○ 본부 보직 겸무자 및 대학(원)장의 국내·외 출장 ○ 교육공무원 국외여행 승인 ○ 교육공무원 국외여행 귀국보고 및 비자·여권신청 		○	○		○		기안 기안 기안 기안
보직겸무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본부보직자, 학(원)장, 부학(원)장 및 본부직할 부속시설의 장 등 겸무 ○ 대학주관 부속시설의 장, 학과(부)장, 전공주임 및 연구사업단장 겸무 	○		○			기안	기안
위원위촉	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교무처 주관 위원회 위원 위촉 ○ 기타 위원회 위원 위촉 			○	○			기안 기안

단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무 급
파견·겸임·겸직	○외부기관 파견	○					기안	
	○국내 교수 교류 승인		○					기안
	○겸임 동의			○				기안
	○영리단체 겸직 허가			○				기안
	○비영리단체 겸직 허가				○			기안
교수업적 관리	○교수업적관리·평가 기본계획	○					기안	
	○성과급 연구보조비 집행계획		○				기안	
	○성과급 연구보조비 지급			○				기안
	○성과급 연구보조비 정산보고				○			기안
포 상	○정부 포상 추천			○				기안
	○일반 포상 추천				○			기안
징계	○전임교수 기금교수징계	○					기안	
	○비전임교원 징계		○					기안
	○조교 징계		○					기안
	○부설학교 교장 징계	○					기안	
	○부설학교 교원 징계		○					기안
직위해제	○전임교수 및 부설학교 교장 직위 해제	○					⇐	기안
	○부설학교 교원 및 조교 직위해제			○				기안
명예교수	○명예교수 추대	○					⇐	기안
	○명예교수 추대 심의			○				기안
시간강사	○시간강사 위촉			○				기안
	○시간강사 해촉					○		기안
기타 교원인사관 리	○각종 인사발령 통지					○		기안
	○정·현원 등 통계관리						○	기안
	○신원조사						○	기안
	○전력조회						○	기안
	○제증명서 및 신분증발급						○	기안
	○인사기록변경						○	기안
	○기타 교원인사 업무 관련 자료수집 및 수합보고						○	기안

□ 학사과

단 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무 급
등록업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등록대상자 선정 및 등록기일 지정 ○ 재입학·복적 허가 ○ 복학(귀) 허가 ○ 휴학업무 ○ 학사관련 제적업무 			○			○	<ul style="list-style-type: none"> 기안 기안 기안 기안 기안
졸업업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 졸업대상자 선정 ○ 졸업 및 학위수여 업무 	○				○	기안	기안
학적관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입학생 학번부여 ○ 계열별 입학자의 학과 배정에 따른 학적 등재 ○ 전학(부) 승인 ○ 진급, 수료 및 성적 경고 및 학사 경고 ○ 부, 복수, 연합전공 이수 ○ 퇴학 허가 ○ 국내·외 수학허가 및 학점인정 ○ 편입학 학점인정 ○ 대학원학점 통산인정 ○ 학적부 기재사항 정정 ○ 학적부 관리 등 ○ 학력조회 ○ 교직과정설치 승인신청 ○ 교원자격증 발급업무 ○ 교원자격증 재발급 등 ○ 평생교육사 자격심사 및 발급업무 ○ 평생교육사 재발급 등 ○ 교과구분 및 재이수 정정 등 				○	○		<ul style="list-style-type: none"> 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안
수업 및 성적관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료 지급액 책정 ○ 수업시간표 작성 ○ 특별강좌 승인 ○ 책임시간 일부면제승인 ○ 타교 출강 승인 ○ 강사료 관리 ○ 수업시간변경·폐강 승인 ○ 교외교육 및 시청각교육 ○ 강의실 배정 ○ 수업상황에 관한 연구 ○ 담당 교수 및 강의실 변경 		○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무 급
수업 및 성적관 리	○ 수강신청 관리				○			기안
	○ 수강신청 변경 및 취소					○		기안
	○ 성적 정정 승인사항				○			기안
	○ 교과목시험 관리					○		기안
	○ 성적처리 일반사항					○		기안
계절 학기운영	○ 계절학기 운영계획 ○ 계절학기 운영 일반사항		○		○		기안	기안
시험관리	○ 교과목 시험관리			○			기안	
부속시설	○ 실습관련 부속시설에 관한 사항			○				기안
기 타	○ 교육용구·교육보조재료 등에 관한 사 항				○			기안
	○ 교수학습개발센터에 관한 사항			○				기안
	○ 조수장학생(T/A) 배정에 관한 사항				○			기안
	○ 공개강좌 설치 승인			○				기안
	○ 공개강좌 평가				○			기안

학 생 처

□ 학생과

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자 4·5 급	실 무 급
학생병사관리	○ 학생병사관리 ○ 신입생 학적보유자 명부					○ ○		기안 기안
전문연구요원관 리	○ 전문연구요원 선발 및 편입 ○ 지정업체신청 및 소요인원 요청 ○ 전문연구요원 신상이동 사항			○	○	○		기안 기안 기안
신상관리	○ 학생증 발급 ○ 학생카드 관리					○ ○		기안 기안
연수 및 교류	○ 학생 연수 ○ 국내 교류				○ ○			기안 기안
학생체육진흥 및 지원	○ 종합체육대회 ○ 대학(교)간 연합행사 ○ 교내·외 체육행사		○		○ ○		기안	기안 기안
학생활동의 지도 및 지원	○ 새내기 환영제행사 ○ 학생활동의 지도 ○ 학·예술 행사 지도 및 지원 ○ 학생 과외 활동 지도 ○ 학생회 집회 승인 ○ 학생 단체 지도 및 지원 ○ 학생 간행물 지도 ○ 학생회 운영의 관리 ○ 학생 생활 지도 ○ 대학문화 진흥업무 계획 수립 및 추진		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		기안	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안
학생 국외 여행 및 유학	○ 병역의무자 유학 추천 ○ 병역의무자 국외여행 추천				○	○		기안 기안
학생포상 및 징 계	○ 학생 포상자 확정 ○ 기타 학생 포상 관계 ○ 징계 위원 위촉 ○ 징계 대상자 협의조사 및 고지 ○ 징계 처분(재심의 포함) 확정 ○ 징계 처분 통지 ○ 징계 의결 요구 ○ 기타 징계에 관련 사항	○ ○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○		기안 기안 기안		기안 기안 기안 기안 기안 기안
문화시설 관리	○ 문화시설 사용허가 - 교직원 - 외부기관 - 학생					○ ○ ○		기안 기안 기안
캠퍼스 이용 규 정	○ 시설물 이용 허가 및 승인 ○ 각종 광고물 관리				○	○		기안 기안
부속시설 및 유 관 기관	○ 대학생활문화원 지원에 관한 사항 ○ 대학신문사 지원에 관한 사항 ○ 성희롱·성폭력상담소 지원에 관한 사 항 ○ 서울대학교총동창회 지원에 관한 사항			○ ○ ○ ○				기안 기안 기안 기안

□ 복지과

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무급
보건 후생	<ul style="list-style-type: none"> 교직원 건강진단 시행계획 수립 학생 신체검사 학생보건관리 			○	○		기안	기안 기안
교직원 건강보험 및 학생의료공제 회	<ul style="list-style-type: none"> 의료보험금 징수 및 납부 의료보험 자격취득 및 상실 의료공제회 운영 및 진료비급여 			○	○			기안 기안 기안
영화감상실 및 음악 감상실 운 영	<ul style="list-style-type: none"> 영화감상실 및 음악감상실 운영계획 영화감상실 운영 음악감상실 운영 			○	○	○		기안 기안 기안
학생수련장관리	<ul style="list-style-type: none"> 학생수련장 운영 학생수련장 이용 허가 			○	○			기안 기안
위생검사	<ul style="list-style-type: none"> 위생검사 계획수립 위생검사 실시 식당 등 위생업소 지도 점검 			○	○	○	기안	기안 기안
후생복지 시설관리	<ul style="list-style-type: none"> 후생복지시설 관리 및 운영에 관한 지 도 임대업소 지도 교수회관 사용 승인 			○	○	○	기안 기안	기안
BK국제관관리	<ul style="list-style-type: none"> BK국제관 운영 및 지도 BK국제관 입주승인 BK국제관 입주, 퇴거 처리 BK국제관 회계 수입 및 지출관 업무 BK국제관에 관한 경미한 사항 			○	○	○	기안	기안 기안 기안 기안
주택관리	<ul style="list-style-type: none"> 교직원아파트 운영 기본계획 교직원아파트 입주 승인 교직원아파트 입주, 퇴거 처리 교직원아파트 관리금회계 세입세출 예 산 및 결산 교직원아파트 관리금회계 수입 및 지출 관 업무 주택관리에 관한 경미한 사항 	○		○	○	○	기안 기안	기안 기안 기안
장애지원센터	<ul style="list-style-type: none"> 장애지원센터 운영 기본계획 수립 장애지원센터 운영 세부계획 수립 장애지원센터 운영 	○		○	○		기안	기안 기안
장학금운영계획	<ul style="list-style-type: none"> 운영기본계획 수립 장학금 운영 세부계획 장학위원회 운영 	○		○	○		기안	기안 기안

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5급	실 무 급
교내장학금관리	○장학금 배정, 추천 및 선정			○			기안	
	○조수·봉사장학생 월정장학금 지급			○				기안
	○장학금 수혜확인서 발급					○		기안
교외장학금 (발전 기금포함) 관리	○장학생 배정, 추천			○			기안	기안
	○장학금 수령 및 지급				○			기안
	○장학금 영수증 발급 및 수혜여부 조회					○		기안
	○장학생 선정 통보 및 지도					○		기안
장학금유치 및 홍보	○교외장학금 유치 및 홍보 활동			○			기안	
학자금 관리	○대여학자금 회수 및 상환금 관리			○			기안	기안
	○학자금 용자(농협, 정부)					○		기안
부속시설 및 유 관기관	○생활협동조합에 관한 중요 사항			○			기안	기안
	○기숙사에 관한 중요 사항			○				기안
	○보건진료소에 관한 중요 사항			○				기안
	○호암교수회관에 관한 중요 사항			○				기안
	○포스코스포츠센터에 관한 중요 사항			○				기안
	○경력개발센터에 관한 중요 사항			○				기안

연 구 처

□ 연구진흥과

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5급	실무급
연구진흥정책 및 기본 계획 수립	○ 연구진흥 및 간접연구경비에 대한 종합계획 수립	○					기안	
	○ 정책연구과제발굴 및 지원에 관한 사항	○					기안	
	○ 연구위원회 운영에 관한 사항			○				기안
	○ 서남초청강좌 개최 지원에 관한 사 항			○				기안
	○ 기타 연구진흥 개선에 관한 사항			○				기안
연구비 유치 및 관리	○ 연구비 유치 및 관리계획 수립			○				기안
	○ 지원신청 안내 및 신청서 제출				○			기안
	○ 지원대상자 선정 통보				○			기안
	○ 중간보고 및 결과보고 등					○		기안
	○ 연구비 집행					○		기안
	○ 연구비 자금관리 및 수입·지출					○		기안
	○ 연구비 정산					○		기안
	○ 연구비 관련 감사, 평가업무 지원			○				기안
연구협약 체결	○ 연구비 총액이 2억원 이상이거나, 대 학의 대응자금이 요구되는 연구협약 체결			○				기안
	○ 기타 협약 체결					○		기안
간접연구경비 운영 및 관리	○ 예산편성 및 결산	○					기안	
	○ 직원 임용			○				기안
	○ 수입 결의					○		기안
	○ 전용·추경 승인 통보					○		기안
	○ 자금관리 및 지출						○	기안
두뇌한국21사업	○ 사업비 관리운영지침 및 기본계획	○					기안	
	○ 사업단(연구단)장 교체			○			기안	
	○ 사업비 예·결산처리			○				기안
	○ 참여교수 및 참여인력 변경승인					○		기안
	○ 국제협력프로그램 개설비 집행					○		기안
	○ 참여인력 공제금 관리					○		기안
	○ 사업비 관리 및 지출						○	기안
국가지원연구센 터 운영 및 지원	○ 우수연구센터 지원신청			○				기안
	○ 우수연구센터 평가			○				기안
	○ 우수연구센터 연구비 집행					○		기안
	○ 우수연구센터 일반사항					○		기안

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무 급
연구비관리프로 그램 운영 및 관 리	<ul style="list-style-type: none"> 연구비관리프로그램 유지 및 보수 연구과제등록 연구비 수입 및 지출 연구비 관련 통계 현황 파악 					<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 		기안 기안 기안 기안
산학협력단 운영 지원	<ul style="list-style-type: none"> 산학협력단 예·결산 산학협력사업과 관련한 회계의 관리 산학협력단운영위원회 운영 기타 산학협력관 관련된 사항 	○		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 	기안	기안 기안 기안
산학협력재단 지 원	<ul style="list-style-type: none"> 지적재산권 운영에 관한 사항 연구공원 조성에 관한 사항 창업지원에 관한 사항 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 				기안 기안 기안

□ 연구지원과

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	처 장	부 처 장	과 장	담 당 자	
							4·5급	실무 급
교수학술활동 지원	○ 학술활동지원 기본계획	○			○		기안	
	○ 국제학술회의 참가 경비지원에 관한 사항			○				기안
	○ 국제학술회의 개최 경비지원에 관한 사항			○				기안
	○ 외국인 저명학자 초청 경비 지원에 관한 사항			○				기안
	○ 집담회 경비 지원에 관한 사항			○				기안
	○ 외국학술지논문게재료 지원에 관한 사항			○				기안
	○ 인문사회계 해외방문 연구비 지원에 관한 사항			○				기안
전임교수 연구년 운영	○ 학술활동 지원 결과 보고					○		기안
	○ 학술활동 지원 경비 지출					○		기안
연구성과 관리	○ 연구년 운영 기본 계획	○		○			기안	
	○ 연구년 선정 업무 추진			○				기안
연구성과 관리	○ 연구성과의 보급 및 홍보에 관한 사항			○				기안
	○ 연구성과 통계관리				○			기안
	(SCI 등 연구논문) 업무 ○ 연구성과프로그램 연구 및 창작활동 관련 입력관리				○			기안
연구소(원) 운영지원	○ 연구소(원) 설립·폐지 기본계획	○					기안	
	○ 연구소(원) 평가 및 지원 기본계획	○					기안	
	○ 연구소(원) 설·폐 및 평가·업무추진	○						기안
	○ 연구소(원) 지원금 지출				○			기안
	○ 연구원 임용추천에 관한 사항			○				기안
	○ 연구소(원) 기본통계 관리				○			기안
교내연구과제관 리	○ 교내연구과제기본계획	○					기안	
	○ 교내연구과제업무추진				○			기안
	○ 교내연구과제계획 변경 및 결과 보고					○		기안
연구지원시설 및 위원회 지원	○ 규장각, 실험동물자원관리원, 기초과학공동기기원 연구지원소, 농업과학공동기기센터, 출판부 등 지원에 관한 사항				○			기안
	○ 생명윤리심의위원회 운영지원				○			기안
실험실습기자재 확충사업	○ 실험실습기자재 확충비 기본계획		○				기안	
	○ 실험실습기자재 확충비배분에 관한 사항					○		기안
	○ 기자재 관리			○				기안
	○ 고가특수기기 운영 지원				○			기안
연구용기기 및 시약 수입대행	○ 수입업무대행 기본계획			○				기안
	○ 수입대행 업무 추진					○		기안
	○ 관세감면에 관한 사항					○		기안
	○ 수입대행 경비 지출					○		기안

기 획 처

□ 기획과

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자					
			부 총 장	실 장	부 실 장	과 장	담 당 자	
							4·5 급	실무 급
대학발전계획 수립	○ 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획 의 수립 ○ 캠퍼스 발전 계획에 관한 사항 ○ 시설관련 기획에 관한 사항 ○ 재정 및 예산관련 기획에 관한 사항 ○ 기타 대학발전을 위한 기획 및 조정에 관한 사항	○ ○ ○ ○	 ○	 ○	 	기안 기안 기안 기안	 기안	
두뇌한국21사업 총괄조정	○ 두뇌한국21사업 총괄조정에 관한 사 항	○				기안		
평의원회운영	○ 평의원회 운영에 관한 사항 ○ 평의원회 지원 등에 관한 사항	○ 	 ○	 	 	기안	 기안	
기획위원회·재정 위원회운영	○ 기획위원회·재정위원회 운영에 관한 사항	 	○ 	 	 	 	 기안	
대학운영심사분석 및 평가	○ 대학운영의 분석 및 평가에 관한 사항 ○ 학문분야 평가에 관한 사항 ○ 부속시설(연구시설 제외)평가에 관한 사항	○ 	○ ○ ○	 	 	기안 기안 기안	 	
행정관리 및 제도개선	○ 행정관리 개선에 관한 사항 ○ 행정조직의 신설 및 폐지에 관한 사항 ○ 대학제도 개선에 관한 사항	 ○ 	○ ○	 	 	 기안	기안 기안	
홍 보	○ 대외홍보에 관한 사항 ○ 서울대소식, 요람, 백서 발간 ○ 홍보책자 발간	 	○ 	 ○ ○	 	 	기안 기안 기안	
기획연구과제및 통계 작성관리	○ 기획연구과제관리에 관한 사항 ○ 각종 통계의 작성 및 관리	 	 ○	 	 ○	 	기안 기안	
자랑스러운 서울 대인 선정	○ 자랑스러운 서울대인 선정에 관한 사 항	○					기안	
시설 및 공간배 정	○ 시설 및 공간배정에 관한 사항			○			기안	
부속시설 및 유 관 기관	○ 포스코IB에 관한 사항 ○ 기록관에 관한 사항 ○ 재단법인 서울대발전기금에 관한 사항 ○ 서울대 병원에 관한 사항	 ○ ○	 ○ ○	 	 	 기안 기안	기안 기안	

사 무 국

□ 총무과

단 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5급	실무 급
관 인	○ 관인등록 및 폐기 ○ 관인관수 ○ 관인증명 발급				○ ○ ○		기안 기안 기안
공문서 관리	○ 문서수발 및 보고 통제 ○ 전자문서에 관한 일반 사항				○ ○		기안 기안
보안업무	○ 보안업무활동계획·지도 및 교육 ○ 비밀취급인가 해제 및 신원조회 ○ 비밀문서관리 및 통제 ○ 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사 항 ○ 경미한 보안심사위원회 결의 재가			○ ○ ○	○ ○ ○		기안 기안 기안 기안 기안
민원 및 소송	○ 민원관련 업무 ○ 소송통계자료 보고				○ ○		기안 기안
당 직	○ 당직근무명령 및 변경 ○ 당직점검 및 지도 감독				○ ○		기안 기안
행 사	○ 전례의식 운영계획 수립 ○ 전례의식 세부 집행 계획 수립 ○ 행사에 따른 일반사항		○		○ ○ ○	기안	기안 기안 기안
법령 및 제규정 업무	○ 제규정 공포 ○ 제규정안 심의 ○ 법규 질의에 대한 답변 ○ 규정집 편찬		○ ○		○ ○	기안 기안	기안 기안
비상계획	○ 총무계획 수립 ○ 총무계획 자료수집 및 수합 ○ 총무계획 관련 일반사항 ○ 을지훈련 관련 업무		○	○	○ ○ ○	기안	기안 기안 기안
민 방 위	○ 직장민방위대 조직편성 ○ 직장민방위대 교육훈련계획 수립 및 실 시 ○ 자원관리 및 신상이동관계 업무			○	○ ○		기안 기안 기안
노동조합	○ 단체(임금)협약에 관한 사항 ○ 노동조합과 노사협의 ○ 노동조합 관련 일반사항	○		○	○	기안	기안 기안
신규임용	○ 6급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 신규 임용 ○ 7급 이하 공무원, 기성회직원 및 청 원경찰의 신규 임용		○	○			기안 기안

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자 4·5 급	실무급
승 진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반직 6급으로의 승진 임용 ○ 일반직 7급 이하로의 승진 임용 ○ 기능직공무원의 승진 임용 		○	○			기안 기안 기안
휴·복직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급 이상 공무원의 휴·복직 임용 제청 ○ 5급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 휴·복직 임용 제청 ○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 휴·복직 ○ 기능직공무원 및 기성회직원의 휴·복직 	○	○	○		기안 기안	기안 기안
전보, 파견, 전·출입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4급 이상 공무원의 교내 전보, 파견 임용 제청 ○ 5급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 교내 전보, 파견 임용 제청 ○ 6급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 전보, 파견 및 전·출입 ○ 7급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직, 기능직공무원의 전보, 파견 및 전·출입 ○ 기성회직원의 전보 	○ ○	○	○		기안 기안	기안 기안 기안
직위해제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이상 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 직위해제 또는 제청 ○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 직위해제 ○ 기능직공무원의 직위해제 		○	○	○	기안	기안 기안
징계·소청	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이상 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 징계의결 요구 또는 신청 및 처분 ○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 징계의결 요구 및 처분 ○ 기능직공무원, 기성회직원 및 청원경찰의 징계의결 요구 및 처분 ○ 소청에 관한 사항 	○	○	○		기안	기안 기안 기안
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원에 대한 자체 교육훈련 계획 수립 ○ 5급 이상 공무원과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 피교육자 선발 등에 관한 사항 ○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직, 연구직 및 기능직공무원의 피교육자 선발 등에 관한 사항 		○	○	○		기안 기안 기안

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무 급
면 직	○ 5급 이상 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 면직 또는 면직 제청	○	○			기안	
	○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직 공무원의 면직			○			기안
	○ 기능직공무원, 기성회직원 및 청원경 찰의 면직						기안
평 정	○ 5급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 근무성적 평정 및 관리		○			기안	
	○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 기능직공무원의 근무성적 평정			○			기안
	○ 5급 이하 공무원의 경력 평정				○		기안
승진후보자명부 작성 및 관리	○ 7급 이하 일반직 및 기능직공무원의 승진후보자 명부 작성, 관리		○				기안
	○ 7급 이하 일반직 및 기능직공무원의 명부 조정			○			기안
목표관리제	○ 전략목표 수립 및 평가	○	○			기안	
	○ 중점목표 및 기본목표 수립						기안
	○ 중점목표 및 기본목표 평가	○					기안
전 직	○ 일반직 공무원의 전직		○				기안
	○ 기능직 공무원의 전직			○			기안
시험관리	○ 6급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 특별채용시험		○				기안
	○ 7급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 기능직공무원의 특별채용 시험			○			기안
직무대리	○ 6급 이상 일반직, 연구직공무원의 직무대리 임용		○				기안
복무관리	○ 4급 이상 공무원(과장급)의 겸직 허 가		○			기안	
	○ 5급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 겸직 허가			○			기안
	○ 6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직, 연구직 및 기능직공무원 겸직 허가				○		기안

단 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
공무국외여행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무국외여행 허가 <ul style="list-style-type: none"> -3급 이상 공무원의 공무국외여행 -4급 공무원의 공무국외여행 추천 -5급 일반직과 이에 상당하는 별정직 및 연구직공무원의 여행 허가 -6급 이하 일반직과 이에 상당하는 별정직, 연구직공무원의 여행허가 ○ 기능직공무원 및 기성회직원의 여행 허가 ○ 여행기간 변경 신청 ○ 귀국보고 	○	○	○		기안	기안 기안 기안 기안 기안
연금업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 연금에 관한 사항 ○ 국민연금에 관한 사항 				○ ○		기안 기안
기타 인사관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원의 승급 및 호봉 재확정 ○ 공무원의 통계 작성 및 정기보고 ○ 공무원의 신원조사 ○ 비밀취급인가 및 해제 ○ 특수자료취급인가 및 해제 ○ 제증명 및 신분증 발급 ○ 각종 대부관리 ○ 기성회직원 퇴직금 청구 ○ 인사기록카드 관리 및 기록변경 ○ 공직자 재산등록 업무 			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안
예비군 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비군 교육 훈련 ○ 예비군 행사 ○ 예비군 정기감사 ○ 예비군 운영 및 훈련 예산 지원 ○ 예비군 조직 편성 ○ 예비군 자원관리 ○ 예비군 신상이동 ○ 예비군 교육훈련 행정 ○ 예비군 동원 업무 			○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○		기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안
공익근무요원관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소요인원 및 운영예산 요구 ○ 근무지 지정 및 복무관리 ○ 신상이동 보고 및 복무기록카드 관리 ○ 급여청구 및 운영현황 보고 ○ 진급 및 소집해제 		○	○ ○ ○ ○			기안 기안 기안 기안 기안

□ 재무과

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
세입업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 세입징수 업무 ○ 수입금 출납업무 ○ 입시전형료 수납업무 ○ 기성회계 세입징수업무 			○	○		기안 기안 기안 기안
자금배정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 자금요청(교육부) ○ 일반회계 자금배정 ○ 기성회계 자금배정 				○		기안 기안 기안
기성회 원인행위 (본부계약관소관)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기성회계 사업비 집행 ○ 강사료 및 성과급 지급 			○			기안 기안
일반회계집행 (본부재무관소관)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 사업비 원인행위 ○ 수입대체경비 원인행위 ○ 회계년도 개시전 계약 승인 요청 			○		기안	기안 기안
세출예산지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 세출예산 지출 (본부지출관 소관) ○ 기성회계 세출예산 지출 (본부출납관 소관) ○ 일반회계 결산 ○ 기성회계 결산 	○	○		○	기안 기안	기안 기안
급여관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 급여지급 ○ 기성회계 급여지급 			○			기안 기안
수당지급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계 각종 수당지급 ○ 기성회계 수당지급 			○			기안 기안
연말정산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연말정산 계획수립 ○ 연말정산 ○ 소득세원천징수부 교부 			○	○	기안	기안 기안
등록금 수납	<ul style="list-style-type: none"> ○ 등록금 수납계획 수립 ○ 등록금 수납 업무 ○ 등록금 수납결과 보고 			○	○		기안 기안 기안
기타 회계관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계직 공무원 임면 관계 ○ 세입세출 외 현금출납 업무 ○ 기성회 자금 관리 			○	○		기안 기안 기안
국유재산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국유재산 관리계획 ○ 국유재산 취득 및 처분 ○ 국유재산 관리계획 집행실적 보고 ○ 국유재산 사용·수익허가 ○ 국유재산 증감 및 현재액 계산서 보 고 ○ 국유재산 가격 개정 ○ 국유재산 관리환 	○	○	○	○	기안	기안 기안 기안 기안 기안 기안
국유재산관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국유재산 손망실 처리보고 ○ 재산대장 및 공부처리 ○ 국유재산 관리처분에 관한 경미한 사항 			○	○		기안 기안 기안

단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	총장 결재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
물품관리	○ 물품 수급관리 계획 및 실적보고			○			기안
	○ 물품 관리계산서 보고			○			기안
	○ 물품불용결정 처리 및 승인신청				○		기안
	○ 분임물품관리관의 임면			○			기안
	○ 물품관리전환			○			기안
	○ 재물조사 계획수립 및 결과보고			○			기안
	○ 손망실물품 처리에 관한 사항			○			기안
	○ 기타 경미한 물품관리에 관한 사항				○		기안
교육차관사업	○ 차관원리금의 상환				○		기안

□ 예산과

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무 급
예산편성	○ 예산편성지침 작성	○				기안	
	○ 예산편성 자료수집 및 분석				○		기안
	○ 예산요구서 수합 및 자료작성				○		기안
	○ 일반회계 예산 요구	○				기안	
	○ 기성회회계 예산요구액 조정		○				기안
	○ 기성회회계 예산 편성 및 확정	○				기안	
	○ 재정 통합심의	○				기안	
예산집행	○ 기관별 세입·세출예산 확정	○				기안	
	○ 예산배정 자료 수집 및 분석				○		기안
	○ 일반회계 세출예산 배정 및 재배정				○		기안
	○ 일반회계 세출예산 이·전용 및 이월				○		기안
	○ 수입대체경비 초과지출			○			
	○ 기성회회계 예산 배정				○		기안
	○ 기성회회계 예산전용 및 이월 승인			○			기안
	○ 기성회회계 비목별 집행관리지침		○				기안
	○ 기성회회계 예비비 사용	○				기안	
예산조정	○ 10,000만원 이상 예산	○				기안	
	○ 5,000만원 이상 예산		○				기안
	○ 5,000만원 미만 예산			○			기안
	○ 기관간 예산 배정				○		기안
기성회회비 책정	○ 기성회회비 납입금 책정	○				기안	
	○ 기성회이사회 운영	○					기안
감사	○ 자체감사 계획수립		○			기안	
	○ 자체감사 실시			○			기안
	○ 감사결과 처분 지시		○				기안
	○ 감사원 및 교육인적자원부 감사처분	○				기안	
	○ 국정감사 수감 기본계획 수립	○				기안	
	○ 국정감사 시정 및 처리 요구사항	○				기안	
	○ 국정감사 일반사항 및 자료제출			○			기안
사정	○ 사정업무계획 수립 및 시행		○				기안
	○ 공무원행동강령 업무				○		기안

시설관리국

□ 관리과

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
청사 및 청소관 리	○ 시설물 청소에 관한 계획 수립		○		○	기안	기안
	○ 외부기관에 대한 시설물의 공휴일 및 토요일 오후 사용 승인				○		기안
	○ 학내기관에 대한 시설물의 공휴일 및 토요 일 오후 사용 승인				○		기안
	○ 소속 기능직공무원 및 기성회직원 근 무 감독				○		기안
	○ 청소업무 관리감독				○		기안
	○ 청소 용역 관리				○		기안
	○ 청소업무일지 처리				○	○	기안
	○ 건물의 열쇠 관리				○	○	기안
청사 및 경비관 리	○ 경비에 관한 계획 수립		○			기안	
	○ 경비업무에 관한 세부사항				○		기안
	○ 청원경찰 근무에 관한 사항				○		기안
	○ 경비 용역 관리				○		기안
	○ 경비 및 청원경찰 업무일지 처리					○	
방화관리	○ 관악캠퍼스 방화관리 기본계획 수립	○				기안	
	○ 자체 소방교육					○	기안
	○ 자체 방화점검					○	기안
조경관리	○ 조경관리에 관한 계획 수립		○			기안	
	○ 잔디 및 수목관리				○		기안
	○ 신축건물 조경관리				○		기안
	○ 산불예방 관리					○	기안
관용차량관리	○ 관용차량 운영 계획 수립		○			기안	기안
	○ 차량노선 조정			○			기안
	○ 통근버스 운영관리				○		기안
	○ 차량 시외운행 승인				○		기안
	○ 차량 교체 승인 신청				○		기안
	○ 차량 차형 변경 승인 신청				○		기안
	○ 차량정수 배정 관리				○		기안
	○ 차량 시내운행 승인				○	○	기안
	○ 차량 폐차				○		기안
	○ 차량등록 말소					○	기안
	○ 각종 차량 검사					○	기안
	○ 차량 일지 처리					○	기안
교통관리	○ 교내 교통관리에 관한 계획 수립		○			기안	
	○ 교통관리위원회 운영			○			기안
	○ 교내 주차관리					○	기안

□ 시설과

단 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무 급
신축시설공사관 리	○ 건축협의 업무			○			기안
	○ 준공 및 기성검사 관련 업무			○			기안
	○ 착공(수) 관련 업무				○		기안
	○ 공사감독 및 준공검사관 임면				○		기안
	○ 공사의 하자 관리 업무				○		기안
	○ 관급자재 수급 관리 업무				○		기안
시설기본 계획 및 집행업무관리	○ 시설사업 투자 계획 수립	○				기안	
	○ 시설사업비 예산 요구		○			기안	
	○ 시설사업 집행 계획 수립		○			기안	
	○ 설계용역방법 및 설계자 선정 기본 방침			○			기안
	○ 시설공사, 설계용역 등 계약관련 업 무			○			기안
	○ 세출예산 결산 자료				○		기안
	○ 계약 및 관급자재 구매 요청				○		기안
	○ 공사, 용역 등 각종 증명서 발급				○		기안

□ 기술과

단 업 무 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	국 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
보수공사관리	○ 시설물 보수사업 기본계획 수립	○				기안	
	○ 시설물 보수사업계획 변경			○		기안	
	○ 시설물 용도변경			○			기안
	○ 설계도서 등 심의 검토				○		기안
	○ 보수공사의 착공 및 준공처리				○		기안
	○ 보수공사 감독 및 준공감사관 임면				○		기안
	○ 보수공사의 하자보수처리				○		기안
	○ 보수공사 감독일지 관리					○	기안
	○ 경미한 시설보수의 긴급 처리					○	기안
용역관리	○ 기계전기통신등 용역기본계획 수립	○				기안	
	○ 용역감독 및 기성검사					○	기안
	○ 용역업무일지 처리					○	기안
기술행정	○ 시설물 안전관리계획 수립		○			기안	
	○ 에너지절약 계획 수립			○		기안	
	○ 시설물보수 예산편성 자료작성			○			기안
	○ 보수공사의 계약업무 및 예산집행			○			기안
	○ 수혜기관 부담시설 관리비 부과				○		기안
	○ 세출예산 결산자료 작성				○		기안
	○ 시설물 보수 자재 구매 요청				○		기안
	○ 개인부담 공공요금 고지				○		기안
	○ 각종점검 및 자료수집				○		기안
	○ 작업의뢰서 처리					○	기안
	○ 시설물유지보수용 자재관리					○	기안
	○ 각종 실적증명서 발급					○	기안
	○ 홈페이지 소리함 민원처리					○	기안
	○ 각종 작업일지 등 관리					○	기안

입학본부

□ 입학관리과

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	본 부 장	과 장	담 당 자	
						4·5 급	실무 급
입학전형계획수 립	○ 입학전형 기본계획 수립	○				기안	
	- 중·장기 전형계획 수립						
	- 다음연도 전형계획 주요사항 결정						
	- 당해연도 전형계획 주요사항 결정						
	○ 입학전형제도 연구		○			기안	
입학전형관리	○ 과년도 시행평가			○			기안
	○ 입학제도 개선 자료 수집				○		기안
	○ 입학전형 사정·합격자 결정	○				기안	
	○ 입학전형 요강 확정		○			기안	
	○ 입학전형 사정원칙(채점원칙 포함) 결정		○			기안	
입학관련홍보 안 내 상담	○ 입학전형시행계획 수립			○			기안
	○ 입학전형 주요사항 시행·관리			○			기안
	○ 입학전형관련 위원 위촉			○			기안
	○ 입학전형 경비(예산) 세부집행계획 수립 및 원인행위			○			기안
	○ 입학전형 일반사정시행·관리				○		기안
기타입학전형관 리	○ 대학(원) 각종 입시전형 관리 지원				○		기안
	○ 입학관련 홍보 등 계획 수립			○			기안
	○ 입학관련 정보 전산망 등 구축계획 수립			○			기안
	○ 입학관련 홍보 등 주요사항 관리			○			기안
	○ 입학관련 정보 제공					○	기안
기타입학전형관 리	○ 홈페이지 Q&A 상담					○	기안
	○ 전화·방문자 상담					○	기안
	○ 입학관련 대외기관 협조·보고사항				○		기안
	○ 입학관련 대내기관 협조·보고사항					○	기안
	○ 입학전형 관련 자료수집, 분석 등 기 타					○	기안
기타입학전형관 리	○ 입학 전형 관련 통계 관리					○	기안

국제협력본부

□ 국제협력팀

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	본 부 장	부 본 부 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
대외교류에 관한 기본계획 수립	○국제학술교류계획에 관한 사항	○				기안	
	○국제화 전략수립에 관한 사항	○				기안	
	○국제화 프로그램 개발에 관한 사항			○			기안
국외학술교류 협 정체결	○각종 학술교류 및 학생교환 협정 체결 에 관한 사항	○					기안
	○기관별 학술교류협정 심의 승인	○					기안
대외교류위원회 운영	○대외교류위원회 운영에 관한 사항		○				기안
국제화 관련 제도개선	○국제화 관련 제도개선		○				기안
외국인에 대한 각종 홍보 및 안내	○영문 안내자료 발간에 관한 사항			○			기안
	○대외협력본부 홈페이지 관리에 관한 사항				○		기안
기타 대외협력업 무	○외국어문서의 작성 및 관리에 관한 사 항				○		기안

□ 국제교류교육팀

단 업 무 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	본 부 장	부 본 부 장	담 당 자	
						4·5 급	실무급
국제교류교육에 관한 기본계획 수립	○국제교류교육에 관한 사항	○				기안	
	○국제하계강좌에 관한 기본계획 수립	○				기안	
국외유학·연수 및 교류지원	○본교생의 국외유학·연수 및 교류지원 에 관한 사항			○			기안
외국인학생 및 재외국민 모국수학생 지원	○외국인학생 및 재외국민모국수학생 지 원			○			기안
	○외국인학생의 학사지도 및 상담				○		기안
	○외국인학생 장학금 및 후생복지 업무 에 관한 사항			○			기안
	○비학위과정생의 수학허가 및 지원			○			기안
기타 국제 교류 교육업무	○외국대학 등의 자료수집에 관한 사항				○		기안

정보화본부

□ 정보화기획팀

단 위 명	세 부 사 업 명	총 장 결 재	전결 및 기안자				
			부 총 장	본 부 장	팀 장	담 당 자	
						4·5 급	실무 급
종합정보화사업 기본계획 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○종합정보화 기본계획 수립 ○연도별 정보화 시행계획 수립 ○단위사업별 세부시행계획 수립 ○단위사업별 집행결과 보고 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 				기안 기안	기안 기안
정보화사업 총괄·조정	<ul style="list-style-type: none"> ○기관별 정보화사업 조정 ○기관별 정보화사업 적성성 검토 ○정보화 지표 항목 개발 ○정보화사업 평가 및 실적 관리 ○정보화위원회 운영에 관한 사항 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 	○	기안 기안 기안 기안 기안	기안 기안 기안 기안 기안
정보 접근 및 보안관리	<ul style="list-style-type: none"> ○정보의 분류 및 체계화 ○정보의 접근권한 지정 ○정보의 백업 및 복구에 관한 사항 		○	○		기안	기안 기안
정보화관련 제도 화 및 표준화	<ul style="list-style-type: none"> ○학내 정보화 정책 수립 ○표준화 대상 조사 및 선정 ○대상별 표준화 확정 및 시행 ○정보화관련 규약 제정·폐기 	○			○	기안 기안 기안	기안 기안 기안
대표 홈페이지관 리	<ul style="list-style-type: none"> ○홈페이지 운영 계획 수립 ○홈페이지 개편 ○홈페이지 내용 수정에 관한 사항 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	○		기안 기안 기안
학내정보화 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○단위기관 정보화 지원계획 수립 ○학내 정보공동활용에 관한 사항 		○	○		기안	기안
정보화 정책연구 및 시범사업	<ul style="list-style-type: none"> ○정보화 정책연구 계획 ○시범사업 과제선정 ○시범사업 관리에 관한 사항 		○	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		기안	기안 기안
정보자원 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○정보자원 현황 및 활용도 조사 ○정보자원관리시스템운영에 관한 사 항 				<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		기안 기안
정보화촉진 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○정보화백서 및 연보 발간 ○정보화 소식지 발간 ○학술정보원 홈페이지 관리 ○정보활용 홍보에 관한 사항 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	○		기안 기안 기안 기안

제정 2009. 5. 4.

제1조(목적) 이 규정은 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 실시하는 본교의 자체평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상 및 영역) ① 평가의 대상은 본교의 모든 기관(하부조직 및 학과·학부·전공분야를 포함한다)으로 한다.

② 자체평가의 영역은 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조제1항의 공시대상정보와 다음 각 호의 내용으로 한다.

1. 학교발전계획 및 경영
2. 교육
3. 연구
4. 학생지원
5. 국제화
6. 기타 자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 정한 사항

제3조(시기 및 공시) ① 자체평가는 매 2년마다 실시함을 원칙으로 하되, 구체적인 시기는 위원회에서 정한다, 다만 「고등교육법」 제11조의2제2항에 따른 인정기관에 의한 종합평가를 한 경우에는 이를 해당 연도 자체평가로 갈음할 수 있다.

② 총장은 해당 기관의 홈페이지 등을 통하여 자체평가 결과를 공시하여야 하며 공시방법, 범위 등 공시에 관한 사항은 위원회에서 정한다.

제4조(자료작성 및 실사) ① 자체평가의 해당 기관은 위원회에서 요구하는 평가에 관한 기초자료를 작성하여 제출하여야 한다.

② 위원회는 자료의 검증이 필요하다고 인정되는 경우 해당 기관에 대해 실사를 할 수 있다

제5조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 총장이 임명·위촉하는 30인 이내의 전임교수 및 외부인사로 구성하고, 그 임기는 2년으로 한다.

② 총장은 각 대학(원)의 특성 등이 평가에 반영될 수 있도록 위원회를 구성하여야 한다.

③ 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다,

1. 본교의 중장기 평가기반의 구축, 운영계획 수립에 관한 사항
2. 자체평가의 기획·조정 및 기준의 설정에 관한 사항
3. 평가방법 개발, 평가의 시행방안 및 공개에 관한 사항
4. 평가위원 선정 및 위촉에 관한 사항
5. 평가결과의 활용 및 평가제도간 연계방안에 관한 사항
6. 기타 대학 평가에 관한 사항

제7조(위원회 회의) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 간사는 기획담당관이 된다.

제8조(소위원회 등) ① 위원회는 필요한 경우 위원회 내에 소위원회 및 실무위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 및 실무위원회의 구성·운영 등에 관한 사항은 위원회에서 정한다.

제9조(평의원회 보고) 위원회에서 심의된 중요사항은 평의원회에 보고한다.

제10조(수당과 여비) 당연직 위원을 제외한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제11조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정하여 운영할 수 있다.

부칙 <제01729호, 2009.5.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2010. 8. 25.

제1조(목적) 본교의 법령 및 규칙 제정 또는 개폐에 관하여 총장의 자문에 응하기 위하여 서울대학교 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) 위원회는 연구부총장을 위원장으로 하고 교무처장을 부위원장으로 하며, 처·국장과 처·국의 주무과장으로 구성한다. [개정 2010.8.25.]

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본교의 법령 및 규칙의 제정 또는 개폐
2. 기타 규정과 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(위원장 등) 위원장은 회무를 장리하고 위원회를 대표하며, 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대리한다.

제5조(회의) 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제6조(간사) 위원회는 간사 1인을 두되 총무과 서무담당사무관이 되며, 간사는 위원장의 명을 받아 회무를 보조한다.

부칙 <제01799호, 2010.8.25>

이 개정규정은 공포한 날로부터 시행한다.

개정 2014. 4. 9.

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제20조제2항에 따라 평위원회의 구성 및 운영에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 평위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중장기 대학 운영 및 발전계획에 관한 사항
 2. 법령, 정관, 그 밖의 규정에 근거하여 평위원회가 추천하는 인사에 관한 사항
 3. 교육, 연구 및 학사 운영의 기본 방침에 관한 사항
 4. 대학, 대학원 또는 학부, 학과 및 중요 연구시설의 설치와 폐지에 관한 사항
 5. 교육·연구 및 교직원 복지 관련 정관의 변경에 관한 사항[신설 2014.4.9.]
 6. 학칙, 평위원회에 관한 규정, 그 밖의 교육 및 연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
 7. 교직원 복지에 관한 중요 사항
 8. 그 밖에 총장, 이사장, 평위원회 의장 또는 재직 평의원 4분의 1 이상이 학교 운영상 중요하다고 인정하여 심의를 요구하는 사항
- ② 평위원회는 이사회가 정관 제14조제2항에 근거하여 위임한 사항을 심의 의결한다.

제3조(구성) ① 평위원회는 다음 각 호에 정한 평의원으로 구성한다.

1. 대학, 대학원별 교수회에서 선출하는 교원 44명
 2. 평위원회 의장이 대학 발전에 필요하다고 판단하여 위촉하는 교직원 2명[개정 2014.4.9.]
 3. 직원 가운데에서 선출한 대표 4명[개정 2014.4.9.]
- ② 선출하는 평의원은 전임 평의원의 임기 만료 30일 전까지 선출하되, 선출방법은 무기명, 비밀투표를 원칙으로 한다.
- ③ 대학, 대학원별 평의원 정수는 평위원회 본회의 의결로 정한다.
- ④ 평위원회 의장이 위촉하는 평의원은 평위원회 본회의 의결로 정한다.
- ⑤ 총장, 이사, 부총장, 대학(원)의 학(원)장·부학(원)장, 자유전공학부장·부학부장, 중앙도서관장, 기초교육원장·부원장, 처·국·본부의 처장·국장·본부장·부처장·실장·부분부장, 대학신문사주간, 재단법인 서울대학교발전기금 부이사장·상임이사, 서울대학교병원장·부원장·산하병원장 및 서울대학교치과병원장·부원장은 평의원이 될 수 없다.[개정 2013.6.12.]

제4조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 평의원의 사임이나 그 밖의 사유로 결원이 된 때에 선출 또는 위촉되는 보궐평의원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ③ 후임자가 선출 또는 위촉되기 전에 평의원의 임기가 만료된 때에는 후임자가 선임될 때까지 그 임기가 연장된 것으로 본다.

제5조(의장 및 부의장) ① 평위원회에 의장과 부의장 각 한 명을 둔다.

- ② 의장과 부의장은 평위원회에서 호선하되, 그 임기는 제4조의 규정에도 불구하고 선출된 날부터 2년으로 한다. 다만, 의장 또는 부의장의 임기 만료 전에 그 직을 승계한 자의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ③ 의장은 평위원회를 대표하고 회의를 주재하며, 부의장은 의장을 보좌하고 의장이 부득이한 사

유로 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행한다.

④ 의장과 부의장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 임시의장을 선출하여 의장의 직무를 대행하게 한다.

제6조(평의원의 권리와 의무 등) ① 평의원은 평의원회와 상임위원회에 출석하고 의견을 개진할 권리와 의무를 가진다.

② 평의원은 하나 이상의 상임위원회에 소속되어 활동한다.

③ 평의원은 대학 전반의 정책과 관련된 사안과 대학 구성원의 의견을 수렴·반영할 필요가 있는 사안에 관하여 의장에게 심의 안건을 제안할 수 있다.

④ 제3항에 따른 제안이 있는 경우에 의장은 본회의의 안건으로 채택하거나 조사를 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2013.6.12.]

제7조(직무대행) 의장 등을 선출할 때 다음 각 호의 경우에는 평의원 중 연장자 순으로 의장의 직무를 대행한다.

1. 의장과 부의장의 임기만료 후 최초회의에서 의장과 부의장을 선출할 때
2. 의장과 부의장이 모두 궐위되어 그 보궐선출을 할 때
3. 임시의장을 선출할 때

제8조(회의) ① 평의원회의 정기회는 매학기 2회 열리며, 평의원회의 임시회는 총장, 의장 또는 재직 평의원 4분의 1 이상의 요구에 의하여 열린다.

② 서울대학교의 부총장, 처장, 실장, 국장, 본부장 등 주요 보직자들은 평의원회 본회의에 참석하여 발언할 수 있으며, 평의원회는 주요보직자의 출석을 요구하여 대학운영의 현황과 의견을 청취할 수 있다.

③ 평의원회는 재직 평의원 과반수의 출석으로 개최하며 출석 평의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 평의원은 의결권을 위임할 수 없다.

⑤ 평의원회는 학부 및 대학원 학생 대표 각 한 명을 참관인으로 참석하게 할 수 있다.

제9조(의견 제시) 평의원회는 대학운영과 관련하여 총장 또는 이사회의 결정에 대해 의견을 제시하고, 답변을 요청할 수 있다.

제10조(운영위원회 등) ① 평의원회의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회와 상임위원회를 둔다.

② 평의원회 의장과 부의장은 운영위원회의 당연직 위원이 되고, 나머지 운영위원의 구성에 관하여는 평의원회 본회의 의결로 정한다.

③ 평의원회의 효율적인 심의를 위하여 특별위원회를 둘 수 있다.

④ 상임위원회와 특별위원회는 평의원이 아닌 약간 명을 전문위원으로 참여시킬 수 있다.

제11조(사무국) 평의원회를 지원하기 위하여 평의원회에 사무국을 둔다.[개정 2013.6.12.]

제12조(의사록 등) 평의원회의 의사결과를 기록하기 위하여 의사록을 작성하며, 의사록에는 의장 및 평의원 2명 이상이 서명 또는 기명날인하여야 한다.

제13조(운영규칙) 평의원회는 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 별도의 규칙으로 정할 수 있다.

부칙 <제01950호, 2014.4.9>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2015. 6. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제32조에 따라 서울대학교 교원에게 적용되는 인사의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(교원 등의 구분) ① 전임교원(이하 "교원"이라 한다)은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.

② 인문한국(HK)교원을 두고, 교수(HK교원), 부교수(HK교원), 조교수(HK교원)로 구분한다. [신설 2015.6.8.]

③ 제1항 및 제2항의 교원 외에도 겸임교원, 명예교수, 초빙교원, 기금교원, BK교원, 강의교원, 연구교원, 시간강사 등(이하 "겸임교원 등"이라 한다)을 둘 수 있다. [개정 2015.6.8.]

제3조(적용범위) ① 이 규정은 제2조제1항의 교원에게 적용한다.

② 제2조제2항의 인문한국(HK) 교원의 임용 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [신설 2015.6.8.]

③ 제2조제3항의 겸임교원 등의 자격·임용절차·복무·처우 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. [개정 2015.6.8.]

제4조(교원의 자격) ① 교원의 자격기준은 다음 각 호 어느 하나의 요건을 갖춘 사람으로 한다.

1. 박사학위를 소지한 사람
 2. 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나, 박사학위에 준하는 업적이 있는 사람
- ② 제1항제2호의 자격 및 업적 기준은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제5조(교원의 임용) ① 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교원을 임용한다.

② 교원은 다음 각 호의 범위에서 계약조건을 정하여 임용한다.

1. 교수 : 정관 제32조제2항에 따른 정년까지로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 신규 임용되는 경우에는 6년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.
2. 부교수 : 6년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 한다. 다만, 교육 및 학술분야에서 탁월한 업적이 있을 경우 정년까지의 기간으로 한다.
3. 조교수 : 4년 이내에서 계약으로 정하는 기간으로 한다.

③ 제2항에 따라 계약제로 임용된 교원이 임용기간 중에 임신·출산 또는 영유아(6세 미만의 취학 전 아동) 입양을 한 경우 출산 1회 당 2년 이내, 입양 1회 당 1년 이내에서 해당 직급의 계약기간을 연장할 수 있다.

④ 교원이 임용된 후 조기에 사직하는 등 계약조건을 준수하지 아니하여 학교에 손해가 발생한 경우에 학교는 해당 교원에게 손해배상을 청구할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 임용계약은 서면으로 하되, 계약에 관한 세부사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제6조(인사발령의 효력) ① 교원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

② 제5조에 따른 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다.

③ 교원의 임용일자는 원칙적으로 소급하지 아니한다. 다만, 대학의 발전에 공로가 큰 교원이 직무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우는 제외한다.

제7조(임용기간의 계산) ① 제5조에 따른 임용기간은 제6조제1항에 따른 임용일을 기준으로 하여 계산하되, 재임 중에 승진 임용된 경우에는 그때부터 다시 그 기간을 계산한다.

② 공무로 국외파견 또는 국외출장중인 교원이 파견 또는 출장 기간 중에 제5조에 따른 임용기간이 만료되는 때에는 그 파견 또는 출장 잔여기간까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다.

③ 제2항에도 불구하고 국가적 사업 수행 등을 위해 총장의 승인을 받아 파견되는 교원은 필요한 경우 그 파견 기간의 잔여일까지를 임용기간으로 할 수 있다.

④ 총장은 제36조에 따라 교원이 휴직하는 경우 휴직 사유에 따라 휴직기간을 임용기간에 산입하지 않을 수 있으며 휴직 사유별 산입 여부는 따로 정한다.

제8조(인사기록) ① 총장은 소속 교원의 효율적 인사관리를 위하여 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

② 제1항에 따른 인사기록의 작성·유지·보관에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제2장 임용

제1절 신규임용

제9조(신규채용) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 교육 및 학술분야에서 탁월한 업적이 인정되거나 그 밖에 필요한 경우 특별 채용할 수 있으며, 특별채용에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 신규채용후보자는 해당 대학(원)장의 채용 심사결과를 보고 받아 총장이 선정한다.

③ 교원을 신규 채용하는 경우에는 특정대학에서 학사학위를 취득한 사람이 편중되지 않도록 하여야 하며, 그 구체적인 사항은 「교육공무원임용령」 제4조의3제1항 및 제2항에 따른다.

제10조(세계적 석학의 신규채용) ① 총장은 제37조에서 정한 정년과 관계없이 노벨상 수상 등 세계적인 업적과 성과를 낸 사람을 교원인사위원회의 심의를 거쳐 신규 임용 할 수 있다.

② 제1항의 경우 제14조 및 제15조를 적용하지 아니할 수 있다.

제11조(신규채용시기) 교원의 신규채용은 1년에 2회로 하되, 정규학기가 시작되기 이전 1개월 이내의 기간 중에 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(신규채용교원의 직명) 신규채용교원의 직명은 다른 교육기관 또는 연구기관 등에서의 경력, 업적, 자질 등을 고려하여 부여한다.

제13조(교육 및 연구경력에 대한 산정기준) 교원의 교육 및 연구 경력에 대한 산정기준은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」의 범위에서 총장이 따로 정한다.

제14조(신규채용교원의 직명별 최저소요경력) 신규채용교원의 직명별 최저소요 교육경력 또는 연구경력 연수는 대학졸업자를 기준으로 하여 다음 각 호의 경력 이상으로 한다. 다만 탁월한 업적이 있는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 직명을 조정할 수 있다.

1. 교수: 14년

2. 부교수: 9년

3. 조교수: 4년[개정 2014.7.14.]

제15조(신규채용후보자 심사) 신규채용후보자에 대한 심사는 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

1. 기초 및 전공심사(1단계)

가. 전공부문의 모집분야에 대한 적합성

나. 연구실적물

다. 총괄연구업적

2. 면접심사(2단계)

가. 공개발표 또는 공개강좌

나. 자기소개서와 교육 및 연구계획서

다. 임용 적합성

제16조(학위검증) 대학(원)장은 신규 채용후보자를 임용 추천하고자 할 경우 그 추천 전에 후보자가 제출한 학위의 진위여부를 확인하여야 한다.

제17조(채용신체검사) ① 교원을 신규 채용할 때에는 신체검사를 하여야 하며, 총장은 신체 검사 합격기준에 미달하는 사람을 임용하여서는 아니 된다.

② 채용신체검사 불합격 판정기준은 총장이 따로 정한다.

제18조(임명장 교부 및 구비서류) ① 교원의 임용은 발령과 함께 임명장을 교부한다. 다만 신규임용, 승진임용의 경우를 제외한 인사발령은 발령통지로 임명장교부를 갈음할 수 있다.

② 교원 신규임용후보자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 다른 서류를 추가할 수 있다.

1. 신원진술서 3부
2. 인사기록카드 2부
3. 연구실적조서 1부
4. 졸업·학위증명서 각 2부
5. 성적증명서 각 2부
6. 경력증명서 각 2부
7. 채용신체검사서 2부
8. 기본증명서, 주민등록 등·초본(병역사항 미기재 시 병적증명서) 각 2부

③ 외국인 교원의 경우 제2항제8호의 서류는 제출하지 아니한다.

④ 제2항과 관련하여 제출된 서류에 결함이 발견되거나 허위라고 판단되는 경우 총장은 상당한 기간을 정하여 그 서류의 보완 또는 재 제출을 요구하여야 하며, 이에 대해 임용후보자가 보완 등 적절한 조치를 취하지 않았을 경우 총장은 임용결정 또는 임용을 취소할 수 있다.

제19조(임용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

제20조(신규채용후보자 임용유예) ① 총장은 신규채용후보자가 부임할 수 없는 사정이 있는 경우에 6개월 이내의 기간 동안 그 임용을 유예할 수 있고, 불가피한 경우에 그 유예기간을 1회에 한정하여 6개월 이내의 기간 동안 연장할 수 있다.

② 제1항의 임용유예를 받은 신규채용후보자가 그 유예기간 이내에 임용절차를 마치지 않은 경우에는 신규채용후보자의 임용결정을 취소한다.

제2절 재계약임용

제21조(재계약) 재계약이란 동일직급을 계속 유지하는 계약을 말한다.

제22조(재계약시기) 교원의 재계약 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일 연 2회로 한다.

제23조(재계약기준 및 절차) ① 제5조에 따라 임용기간이 종료되는 교원의 재계약에 대하여는 업적 평가 등 별도로 교원인사위원회에서 정하는 기준과 세부절차에 의하되, 1회에 한정하여 다음 각 호의 기간 이내에서 재계약을 할 수 있다.

1. 교수: 6년
2. 부교수: 6년
3. 조교수: 4년

② 대학(원)장은 계약제로 임용된 해당 교원에게 임용기간이 끝나기 6개월 전까지 임용기간이 끝난다는 사실과 재계약임용 심의를 신청할 수 있음을 문서로 통지하여야 한다.

③ 대학(원)장은 해당 교원이 제1항에 따라 정해진 재계약기준을 충족하지 못한다고 판단하는 경우에는 해당 교원에게 의견 제출 등 소명의 기회를 부여하여야 한다.

④ 교원인사위원회는 재계약임용 심사 결과 기준에 미치지 못한다고 판단되는 해당 교원에게 진술서를 구체적으로 작성·제출하게 하고 회의에 참석하여 진술하는 등 소명의 기회를 부여하여야 한다.

⑤ 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재계약임용을 하지 않기로 결정한 경우에는 임용기간 종료 2개월 전까지 해당 교원에게 재계약임용을 하지 않을 것이라는 의사와 구체적인 사유를 명시하여 문서로 통지하여야 한다.

⑥ 재계약임용이 거부된 교원이 그 처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을 위한 특별법」 제7조에 따른 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제24조(재계약임용심사 등) ① 재계약임용대상 교원에 대하여는 다음 각 호의 사항을 객관적인 사유에 근거하여 심사하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학술 또는 창작활동
2. 교육 능력과 실적
3. 봉사활동
4. 기타 업적(수상, 서훈, 표창 등)
5. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위

② 제10조에 따라 채용된 교원은 재계약임용 심사 절차를 생략할 수 있다.

③ 그 밖의 재계약임용에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제3절 승진임용

제25조(교원의 승진) 교원의 승진은 교수업적 평가와 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제26조(승진임용시기) 교원의 승진임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일 연 2회로 한다.

제27조(승진소요경력연수 등) ① 교원 중 승진 대상자는 다음 각 호에 규정된 직명별 최저 승진 소요연수를 충족하고 소정의 교수업적 평가에서 적격판정을 받은 사람으로 한다.

1. 부교수에서 교수: 5년
2. 조교수에서 부교수: 4년

② 승진에 요구되는 경력은 4년제 대학 및 이에 상응하는 대학(예술, 체육계 등은 이에 준하는 기관을 포함한다.)에서 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원으로 근무한 경력 및 이에 준하는 근무경력으로 하되 재직 중 해외 연구기간은 교육경력으로 인정하고, 휴직기간은 인정하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 현직 승진소요경력 중 타교 근무 경력을 포함할 경우 2분의 1이상은 서울대학교에 재직 한 경력이 있어야 하며 본교 동일직급 이상의 기금교원 및 HK교원의 재직 경력도 본교 근무 경력으로 인정한다.

④ 타교 전임교원 경력인정은 동일 직급이상으로 1회에 한정하며, 경력의 분할 또는 이중 활용은 인정하지 아니한다.

제28조(승진임용 심사시기 등) ① 부교수는 본교 현직경력 5년 도래 시부터 2년 이내에 교수 승진 심사를 받아야 한다. 다만, 제5조제3항에 따라 계약기간이 연장된 부교수는 연장된 기간 이내에서 교수 승진심사를 유예할 수 있으며 타교 부교수 이상의 경력을 인정받을 수 있는 교수 승진대상자는 제27조제3항에 따라 본교 부교수 경력이 5년 미만이라도 승진심사를 받을 수 있다.

② 교수 승진심사에서 통과하지 못하거나 제1항에 따른 심사를 받지 않은 경우에는 2년이 경과하여야 다시 승진심사를 받을 수 있다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 대학(원)장의 승인을 얻어 2년이 경과하기 전이라도 승진심사를 받을 수 있다.

③ 그 밖에 승진에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제29조(특별승진) 총장은 제27조제1항에도 불구하고 국내외적으로 연구업적이 탁월한 교원을 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진시킬 수 있으며 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제30조(승진임용의 제한) 징계처분을 받은 교원은 그 집행이 종료된 때부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니하면 승진할 수 없다.

1. 정직: 18월
2. 감봉: 12월
3. 견책: 6월

제4절 정년보장임용

제31조(정년보장교원의 정수) 정년까지 임용되는 교원의 정수는 전체 교원 정원의 100분의 90이내의 수로 한다.

제32조(정년보장교원임용 등) ① 교수는 정년보장교원임용심사위원회의 심사를 통과하고 교원인사위원회의 심의를 거쳐 정년까지 임용할 수 있다. 다만, 제5조의 규정에 따라 임용기간을 계약으로 정할 수 있다.

② 계약제로 임용된 교수는 계약제 임용 후 3년이 경과한 때부터 정년보장임용을 신청할 수 있으며, 심사에서 통과하지 못한 경우에는 2년이 경과하여야 다시 정년보장임용심사를 신청할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 대학(원)장의 승인을 얻어 2년이 경과하기 전이라도 정년보장임용심사를 신청할 수 있다.

③ 부교수는 계약제 임용을 원칙으로 하되 정년보장교원임용심사위원회의 심사를 통과하고 교원인사위원회의 심의를 거친 경우에 한하여 정년까지 임용할 수 있다.

④ 부교수의 정년보장 임용 시기는 부교수 승진 임용 시, 부교수 신규임용 후 또는 부교수 승진임

용 후 3년 경과하여 먼저 도래하는 3월 1일 또는 9월 1일로 한다. 다만, 제5조제3항에 따라 계약 기간이 연장된 부교수는 연장된 기간 이내에서 부교수 정년보장임용심사를 유예할 수 있다.

⑤ 그 밖에 정년보장임용 등에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제33조(정년보장임용심사) 정년보장임용심사는 교육활동, 연구활동, 봉사활동 및 기타 업적(수상, 표창 등)에 대하여 실시하며, 심사 절차 등 그 밖에 필요한 사항은 총장이 교원인사위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제3장 보수

제34조(교원의 보수) ① 교원의 보수는 자격, 경력, 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등을 고려하여 결정한다.

② 교원의 보수는 다음 각 호의 사항을 포함하여 총장이 따로 정한다.

1. 보수의 종류 및 수당에 관한 사항
2. 호봉 및 승급에 관한 사항
3. 보수 지급 방법에 관한 사항
4. 그 밖에 보수 지급 등에 필요한 사항

제4장 신분보장

제35조(교권의 존중과 교원의 신분보장) ① 교권은 존중되어야 하며, 교원은 그 전문적 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니한다.

② 교원은 형의 선고, 징계처분, 또는 교육 관련 법령이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다.

③ 교원은 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.

제36조(휴직) 교원은 직무나 그 외의 사유로 휴직할 수 있으며 휴직사유와 기간 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제37조(정년) 교원의 정년은 만 65세로 하며, 정년에 이른 날이 속하는 학기의 최종일에 당연퇴직한다.

제38조(직위해제) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 파면·해임 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 교원
2. 형사 사건으로 기소된 교원(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 총장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

제39조(당연퇴직) 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 제37조에서 정한 정년에 도달한 때
3. 제19조에 해당되는 때. 다만, 같은 조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지의 경우 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

제40조(명예퇴직) ① 「공무원연금법」 및 「사립학교 교직원 연금법」에서 정한 재직기간이 20년 이상인 교원으로서 정년퇴직일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 명예퇴직수당의 지급대상, 지급액, 지급절차, 기타 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제40조의2(의원면직의 제한) ① 총장은 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 교원이 중징계(파면, 해임, 정직) 대상에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
 2. 교원징계위원회에 중징계의결이 요구 중인 때
 3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
 4. 비위와 관련하여 교내·외 기관의 감사 또는 조사가 진행 중인 때
- ② 총장은 의원면직을 신청한 교원이 제1항에 해당할 경우, 당해 교원에게 의원면직 제한 사유를 통보하여야 한다.

[본조신설 2015.12.2.]

제5장 복무

제41조(교원의 복무) 총장은 교원의 효율적인 직무수행을 위해 복무에 관한 사항을 따로 정하며 교원은 이를 준수하여야 한다.

제42조(연구년) ① 교원의 연구 성과를 높여 대학 및 학문 발전에 기여할 수 있도록 하기 위하여 교원 연구년제를 시행한다.

② 교원 연구년제의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제43조(파견) ① 총장은 교원을 국내외의 다른 교육·학술 관련 기관 등에 파견할 필요가 있는 경우 또는 다른 기관으로부터 파견 요청이 있는 경우에는 파견할 수 있다.

② 파견 허가 등에 관한 세부기준은 총장이 따로 정한다.

제44조(검직 등) ① 교원의 검직, 검무, 출장, 휴가, 국외여행 등 이 규정에서 정하지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 상벌

제45조(포상) ① 총장은 교원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정되는 경우
2. 창의적 강의, 우수한 교육, 열성적인 학생 지도 등 학생 교육에 기여한 경우
3. 우수한 연구실적 등 학문적 발전에 기여한 경우
4. 그 밖에 사회봉사 등을 통하여 사회발전에 기여한 경우

② 포상의 종류 및 부상, 그 밖의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제46조(징계) 총장은 정관 제34조 및 제35조에 따라 교원을 징계하며, 교원징계위원회의 구성과 운영, 징계의 종류, 징계에 관한 절차, 징계양정기준 등 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제7장 보칙

제47조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02018호, 2015.12.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2015. 8. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제17조, 동법 시행령 제7조 및 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제31조의 규정에 따라 겸임교원 등(이하 "비전임 교원"이라 한다)의 임용 및 인사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. [개정 2009.5.4., 2013.2.12]

제2조(정의) 이 규정에서 "비전임 교원"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. [개정 2015.8.18.]

1. "겸임교원"이란 국내외 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 종사하는 사람으로서, 그 직무내용이 본교에서 담당할 교육 및 연구내용에 적합하여 교육 및 공동연구 등을 수행하기 위하여 비전일제로 임용된 사람을 말한다. [개정 2013.2.12., 2015.8.18.]
2. "초빙교원"이란 국내외적으로 학술 연구업적이 탁월하거나 국가 및 사회발전에 크게 기여한 사람으로서, 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 전일제 또는 비전일제로 임용된 사람을 말한다. [개정 2013.2.12., 2015.8.18.]
3. "강의교원"이란 「고등교육법 시행령」 제7조에서 규정하는 시간강사로서 계약이 정하는 바에 따라 강의 등을 수행하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다. [개정 2013.2.12., 2013.11.13., 2015.8.18.]
4. "연구교원"이란 교내·외의 연구활동 등을 수행 하기 위하여 전일제로 임용된 사람을 말한다. [개정 2013.2.12., 2013.11.13., 2015.8.18.]
5. "시간강사"란 교육과정의 운영상 시간단위로 교과목의 강의 등 교육을 담당하는 사람을 말한다. [개정 2013.2.12.]
6. "산학협력중점교원"이란 강의 및 기술이전 등의 산학협력 업무를 전담하기 위하여 전일제로 채용된 사람을 말한다. [신설 2013.11.13.]
7. "객원교원"이란 국가기관, 교육기관, 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등에서 실무경험과 학문적 업적을 갖춘 사람으로서 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 전일제 또는 비전일제로 임용된 사람을 말한다. [신설 2015.8.18.]
8. "외래교원"이란 임상 분야 전문가로서 교육 또는 연구활동을 수행하기 위하여 비전일제로 임용된 사람을 말한다. [신설 2015.8.18.]

제3조(적용범위) 비전임 교원의 임용에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(자격) 비전임 교원은 박사학위 소지자로 한다. 다만 그 종류별로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 할 수 있다. [개정 2015.8.18.]

1. 겸임교원

국내외 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 종사하는 사람으로서, 해당 학문 분야의 연구 실적이 탁월하거나 권위자로서 실무경력이 7년 이상인 사람

2. 초빙교원

가. 국가기관, 교육 및 연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 근무하였거나 근무하고 있는 사람

나. 외국인이나 외국에 거주하고 있는 사람으로서 교육 및 연구기관에 근무하였거나 근무하고 있

는 사람

3. 강의교원 [개정 2013.11.13.]

특수한 교과를 교수하기 위한 외국인 등은 석사학위 이상의 소지자로서 교육 및 연구경력이 4년 이상인 사람 [개정 2015.8.18.]

4. 연구교원 [개정 2013.11.13.]

특수한 분야의 연구를 위한 외국인 등은 석사학위 이상의 소지자로서 교육 또는 연구경력이 5년 이상인 사람

5. 시간강사

가. 학사학위 이상 소지자로서 교육 및 연구경력이 3년 이상인 사람

나. 사제의 권위자로서 교육 및 연구경력이 10년 이상인 사람 또는 담당 교과목의 특성상 교육 및 연구경력을 가진 사람을 위촉하기 어려운 경우 [전문개정 2013.2.12.]

6. 산학협력중점교원

민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관(공공기관 또는 공공단체)에서 전공분야와 관련하여 근무한 경력이 10년 이상인 사람 [신설 2013.11.13.]

7. 객원교원

국가기관, 교육기관, 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등에서 5년 이상의 실무경험과 학문적 업적이 있는 사람 [신설 2015.8.18.]

8. 외래교원

임상분야 전문가로서 면허(의사, 치과의사, 간호사, 수의사, 약사, 변호사 등)를 소지하고 실무경력이 5년 이상인 사람 [신설 2015.8.18.]

제5조(구비서류) 비전임 교원의 임용을 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 시간강사의 경우 제1호, 제4호 제6호, 제7호 및 제8호의 서류로 한다.

1. 임용추천서

2. 활용계획서

3. 소속기관장 및 본인 동의서(해당자에 한함)

4. 학력·경력증명서(추천 기관장 확인서로 대체 가능)

5. 해당 기관 인사(운영)위원회 회의록

6. 인사기록 카드 또는 이력서(연구실적 등 포함)

7. 총장의 승인을 얻어 「출입국 관리법」에 따라 발급된 체류자격에 맞는 사증 사본(외국인에 한함) [개정 2013.2.12.]

8. 그 밖의 임용에 필요한 서류 [개정 2013.2.12.]

제6조(복무 및 당연 퇴직 등) ① 비전임 교원의 임용 계약은 대상자별로 다르게 정할 수 있다. [개정 2013.2.12.]

② 비전임 교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

③ 전일제 비전임 교원의 근무시간, 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가) 및 기타 복무에 관한 사항은 소속기관장이 따로 정한다. [신설 2015.8.18.]

④ 전일제 비전임 교원은 원칙적으로 타교에 출강할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 소속기관장의 승인을 얻어 타교에 출강할 수 있다. [신설 2015.8.18.]

제7조(면직·징계) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관장의 제청에 의하여 면직 또는 징계할 수 있다.

1. 고용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 아니한 경우

2. 본교 교원의 징계사유에 해당하는 경우 [개정 2013.2.12.]

3. 교육 및 연구 실적이 부진한 경우
4. 본교의 명예를 훼손한 경우
5. 질병 등 그 밖의 사유로 업무수행이 곤란한 경우 [개정 2013.2.12.]

제8조(신분증 및 편의제공) ① 비전임 교원에게는 신분증을 발급한다.

② 비전임 교원에게는 교육·연구 및 관련업무 수행에 필요한 시설을 제공할 수 있다.

제9조(준용) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 「서울대학교 교원 인사 규정」을 준용한다. [개정 2013.2.12.]

제2장 겸임교원

제10조(소속과 구분) ① 겸임교원은 대학(원) 및 학과(부) 소속으로 한다. 다만 필요에 따라 부속시설 소속으로 할 수 있다.

② 겸임교원은 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다.

[전문개정 2015.8.18.]

제11조(임용) ① 겸임교원은 대학(원)장 또는 부속시설의 장의 추천으로 총장이 임용한다.[개정 2013.2.12.]

② 겸임교원의 임용기간은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 재임용할 수 있다.[개정 2013.2.12.]

제12조(근무 등) ① 겸임교원의 근무는 소속기관과 겸임기관간의 협의 및 별도로 정하는 임용계약에 의한다.[개정 2013.2.12.]

② 겸임교원은 겸임기관에서 수행하는 업무에 한하여 책임을 진다.[개정 2013.2.12.]

제13조(처우 및 재원) 겸임교원의 임무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 예산 범위에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

1. 강의 또는 연구를 담당하는 경우
2. 대학원생의 지도를 담당하는 경우

[전문개정 2015.8.18.]

제3장 초빙교원

제14조(소속과 구분) ① 초빙교원은 대학(원) 및 학과(부) 소속으로 한다. 다만 필요에 따라 부속시설 소속으로 할 수 있다.

② 초빙교원은 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다.

[전문개정 2015.8.18.]

제15조(임용) ① 초빙교원은 대학(원)장 또는 부속시설의 장의 추천으로 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용하되, 계약서는 "별표 1"의 서식에 의한다.

② 임용시기는 매년 3월 1일과 9월 1일 연2회로 하고, 임용기간은 1년 이내로 한다.

③ 재임용은 원칙적으로 신규임용 기간을 포함하여 통산(이하 "통산"이라 한다) 3년 범위에서 하되, 특별한 사유가 있는 경우 평가에 의하여 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.

[전문개정 2015.8.18.]

제16조(임무) 초빙교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 및 실습(현장실습 포함)
2. 특별강의 및 세미나

3. 대학(원)생 연구지도
4. 본교 전임교원과 공동연구
5. 본교가 지정하는 연구

[전문개정 2015.8.18.]

제17조(처우 및 재원) ① 초빙교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 초빙교원의 임무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 예산 범위에서 보수를 지급할 수 있다.

1. 강의 또는 연구를 담당하는 경우
2. 대학원생의 지도를 담당하는 경우

② 소속 대학(원)장 또는 부속시설의 장은 초빙교원이 강의를 담당하는 경우에 소속기관의 예산 범위에서 시간강사에 준하여 강사료, 특별강사료 및 실습 경비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2015.8.18.]

제4장 강의교원 [개정 2013.11.13.]

제18조(소속과 구분) ① 강의교원은 대학(원) 및 학과(부) 또는 기초교육원 소속으로 한다.

② 강의교원은 강의교수, 강의부교수, 강의조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다.

[전문개정 2013.11.13.]

제19조(임용) ① 강의교원은 대학(원)장 또는 기초교육원장의 추천으로 총장이 임용하되, 계약서는 "별표 1"의 서식에 따른다.

[개정 2013.2.12., 2013.11.13.]

② 강의교원의 계약기간은 3년 이내로 하되, 특별한 경우 총장의 승인을 얻어 재임용할 수 있다.

[개정 2013.11.13.]

③ 강의교원의 재임용 평가기준 등에 대해서는 소속기관의 장이 별도로 정한다. [신설 2013.11.13.]

제20조(처우 및 재원) ① 강의교원에게는 별도의 계약에 의해 총장 또는 소속기관의 장이 정하는 보수를 지급한다. [개정 2013.2.12., 2013.11.13.]

② 강의교원의 보수는 추천자가 기초교육원장인 경우 법인회계(강사료) 예산이 정하는 범위에서 지급하고, 추천자가 대학(원)장인 경우 대학(원)별 법인회계 배정예산을 포함한 자체 재원으로 지급한다. [개정 2013.2.12., 2013.11.13.]

제21조(임무) ① 강의교원은 매학기 3학점을 기준으로 4강좌 또는 이에 상응하는 강의를 담당하고, 강좌 개발 및 학사관련 업무에 종사한다.

② 전항의 강좌개발 및 학사관련 업무의 구체적 내용은 전임교원의 직무와 중복되지 않는 범위 내에서 소속기관의 장이 따로 정한다.

[전문개정 2015.8.18.]

제5장 연구교원 [개정 2013.11.13.]

제22조(소속과 구분) ① 연구교원은 연구시설 또는 총장이 필요하다고 인정하는 기관 소속으로 한다. [개정 2013.11.13., 2015.8.18.]

② 연구교원은 연구교수, 연구부교수, 연구조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다.

[신설 2013.11.13.]

제23조(임용) ① 연구교원은 연구시설의 장 또는 총장이 필요하다고 인정하는 기관의 장의 추천으로

- 총장이 임용하되, 계약서는 "별표 1"의 서식에 따른다. [개정 2013.2.12., 2013.11.13., 2015.8.18]
- ② 연구교원의 계약기간은 3년 이내로 하되, 특별한 경우 총장의 승인을 얻어 재임용할 수 있다. [개정 2013.11.13.]
- ③ 연구교원의 재임용 평가기준 등에 대해서는 소속기관의 장이 별도로 정한다. [신설 2013.11.13.]

제24조(처우 및 재원) 연구교원에게는 연구시설의 장이 정하는 보수를 소속기관의 예산 범위에서 지급한다. 다만, 연구시설 이외의 기관인 경우 총장이 필요하다고 인정할 때에는 별도 재원에서 보수를 지급할 수 있다.

[전문개정 2015.8.18.]

제25조(임무) 연구교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 본교가 지정하는 연구과제 수행
2. 본교 전임교원과 공동연구 등
3. 소속기관의 장이 지정하는 부서의 업무

[전문개정 2015.8.18.]

제26조(BK교수) 두뇌한국21사업에 의거 소속 사업단 내에서 교육 및 연구에 전념하기 위하여 각 사업단의 선발에 의하여 임용된 BK교수는 해당 사업의 관련 규정에 따른다.

[전문개정 2015.8.18.]

제6장 시간강사

제27조(경력환산) 시간강사의 교육경력은 대학, 전문대학 또는 이와 동등 정도의 학교의 교육경력에 한하며, 연구경력은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제4조에 규정된 연구실적의 환산율에 따라 산출한다. [개정 2013.2.12.]

제28조(위촉) ① 시간강사는 대학(원)장, 기초교육원장, 또는 언어교육원장의 추천으로 총장이 위촉하며, 학기단위로 위촉함을 원칙으로 한다. [개정 2015.8.18.]

② 시간강사의 계약서는 "별표2"의 서식에 따른다. [개정 2013.2.12.]

제7장 산학협력중점교원[신설 2013.11.13.]

제29조(소속) 산학협력중점교원은 대학(원) 및 학과(부), 연구기관 및 산학협력단 소속으로 한다. [신설 2013.11.13.]

제30조(임용) ① 산학협력중점교원은 소속기관장의 추천으로 총장이 임용하되, 계약서는 "별표 1"의 서식에 의한다.

② 산학협력중점교원의 임용기간은 3년 이내로 하되, 특별한 경우 총장의 승인을 얻어 재임용할 수 있다.

③ 산학협력중점교원의 재임용 평가기준 등에 대해서는 소속기관의 장이 별도로 정한다.

[본조신설 2013.11.13.]

제31조(처우 및 재원) 산학협력중점교원은 별도의 계약에 의하여 보수를 지급하되, 재원은 소속기관의 장이 부담한다.

[본조신설 2013.11.13.]

제32조(임무) 산학협력중점교원은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 소속기관의 필요에 따라 부여한 교육 및 연구 활동
2. 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 따른 인력 양성
3. 새로운 지식·기술의 창출 및 확산을 위한 연구·개발·사업화

4. 인력, 시설·장비, 연구개발정보 등 유형·무형의 보유자원 공동 활용 등
[전문개정 2015.8.18.]

제8장 객원교원 [신설 2015.8.18.]

제33조(소속과 구분) ① 객원교원은 대학(원) 및 학과(부) 소속으로 한다.

② 객원교원은 객원교수, 객원부교수, 객원조교수로 구분하되, 직명별 최저소요경력은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다.

[본조신설 2015.8.18.]

제34조(임용) ① 객원교원은 대학(원)장의 추천으로 총장이 임용한다.

② 객원교원의 계약기간은 2년 이내로 한다.

③ 재임용은 원칙적으로 통산 4년 범위에서 하되, 특별한 사유가 있는 경우 평가에 의하여 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.

[본조신설 2015.8.18.]

제35조(임무 및 처우) ① 객원교원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 임무를 수행한다.

1. 강의 및 실습(현장실습 포함)
2. 특별강의 및 세미나
3. 대학(원)생 연구지도
4. 본교 전임교원과 공동연구

② 객원교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 강의를 담당하는 경우에 소속기관의 예산 범위에서 시간강사에 준하여 강사료, 특별강사료를 지급할 수 있다.

[본조신설 2015.8.18.]

제9장 외래교원 [신설 2015.8.18.]

제39조(소속) 외래교원은 대학(원) 및 학과(부) 소속으로 한다.

[본조신설 2015.8.18.]

제40조(임용) ① 외래교원은 대학(원)장의 추천으로 총장이 임용한다.

② 외래교원의 계약기간은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 재임용할 수 있다.

[본조신설 2015.8.18.]

제41조(임무 및 처우) ① 외래교원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 임무를 수행한다.

1. 강의 및 실습(현장실습 포함)
2. 대학(원)생 연구지도

② 외래교원의 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 강의 등을 담당하는 경우에 소속기관의 예산 범위에서 시간강사에 준하여 강사료, 특별강사료를 지급할 수 있다.

[본조신설 2015.8.18.]

부칙 <제02001호, 2015.8.18>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 규정에 의해 임용된 비전임 교원의 임용은 임용기간 만료일까지로 한다.

_____ 교원 계약서

서울대학교총장(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1 조 (계약당사자)

1. (갑) 고용기관 서울대학교총장
2. (을) ○○○
 직 급 :
 생년월일 :
 주 소 :

제2 조 (계약기간) 계약기간은 년 월 일 부터 년 월 일까지로 한다.

제3 조 (근무기관) 서울대학교 기관(명)

제4 조 (임무) “을”의 임무는 본교 비전임 교원 관련 규정에서 정한 바와 같다. 다만, 비전임 교원의 종류 및 개인별로 소속 기관장이 별도의 임무를 부과할 수 있다.

제5 조 (복무) “을”은 타 대학에 출강 할 수 없다. 다만 부득이한 경우 사전에 “갑”의 승인을 받아 출강할 수 있다.

제6 조 (보수지급)

1. “을”의 연 보수지급액은 _____ 원 (월봉 _____ 원)으로 하고, 매월 17일에 지급한다. 퇴직금은 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따른다.
2. “갑”, “을” 또는 “병”은 사회보장성 보험료를 관계 법령에 따라 부담한다.
3. 계약에 따른 담당강의시간을 초과한 강의에 대하여는 「서울대학교 강사료 지급 지침」을 따른다.

제7조(계약의 해지) “갑”은 “을”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 “을”과의 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 신체 정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란한 때
2. 부여된 임무를 성실히 이행하지 아니한 때

3. 계약상 의무를 위반하거나 총장·소속기관장의 지시를 정당한 사유 없이 거부한 때

4. 그 밖의 교육자로서의 품위를 현저히 손상한 경우

제8 조 (기타)

1. 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 서울대학교 학칙 및 교원 인사 관련 규정에 따른다.

2. 본 계약서 해석상 의문이 있는 때에는 “갑”의 해석에 따르되, “갑”은 제반사정을 고려하여 합리적으로 해석하여야 한다.

3. 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 계약당사자 및 입회인의 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

년 월 일

계약당사자

1) 갑 : 서울대학교 총장 _____(인)

2) 을 : ○○○ _____(인)

3) 입회인 : 소속기관장 _____ (인)

시간강사 위촉 계약서

서울대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 000(이하 “을”이라 한다.)은 다음과 같이 시간강사 위촉 계약을 체결한다.

제1조(계약당사자)

- ① 갑 : 서울대학교총장
- ② 을 : ○○○
생년월일 :
주 소 :

제2조(계약내용) : “갑”과 “을”은 「근로기준법」 제17조, 제18조, 동 시행령 제9조 및 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조에 따라 다음과 같이 시간강사 위촉 계약을 체결한다.

- ① 위촉기간 :
- ② 위촉 강좌 및 시수

학과(부)	담당 과목	주당 강의시간	강의 요일	강사료(시간)	비 고

제3조(강사료 지급) “갑”은 「서울대학교 강사료 지급 지침」에 따른 강사료를 “을”이 지정한 계좌로 익월 5일까지 지급한다.

제4조(위촉 해지) “갑”은 “을”이 제출한 서류에 결함이 발견되거나 허위라고 판별된 경우 계약을 해지할 수 있으며, “을”을 상대로 손해배상을 청구할 수 있다.

제5조(기타)

- ① “을”은 업무수행에 있어서 “갑”의 지시에 따라야 하며, “갑”은 “을”에게 담당 강의를 제외한 별도의 의무는 부과하지 않는다.
- ② 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 서울대학교 학칙 및 교원 인사 관련 규정에 따른다.
- ③ 본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 계약당사자 및 임회인의 서명, 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

상기 사항에 동의하고 날인합니다.

년 월 일

계약당사자

1) 갑 : 서울대학교 총장 _____(인)

2) 을 : 시간강사 _____(인)

3) 임회인 : 소속기관장 _____(인)

개정 2015. 12. 2.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 인문한국교원의 임용 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "인문한국연구소(원)"이란 (이하 "연구소(원)"이라 한다) 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 인문한국(이하 "HK"라 한다)사업에 참여하는 연구소(원)를 말한다. [개정 2015.6.8.]
2. "HK교원"이란 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 총장이 임용한 교원을 말한다. [개정 2015.6.8., 2015.12.2.]
3. "HK교원"은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제2조제2항에 따라 교수(HK교원), 부교수(HK교원), 조교수(HK교원)로 구분하며, 그 구체적인 기준에 있어서는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다. [개정 2015.6.8.]

제3조(자격기준) HK교원의 자격기준은 「서울대학교 교원 인사 규정」을 준용한다. [개정 2015.6.8.]

제4조(임무 및 복무) ① HK교원은 본교가 정하는 바에 따라 연구업무에 종사하여야 한다.

② HK교원은 「인문한국(HK)지원사업관리운영지침」에 따라 연구에 지장을 주지 않는 범위에서 강의를 할 수 있다.

③ 그 밖에 복무에 관해서는 전임교원의 관련 규정을 준용한다.

제5조(HK교원운영위원회) ① HK교원에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 HK교원운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 13명 이내의 위원으로 구성하되 교무처장을 위원장으로 하고, 교무부처장, 연구부처장, 기획부처장, HK교원 소속 연구소(원)장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. HK교원 임용에 관한 사항
2. HK교원 처우에 관한 사항
3. 그 밖에 HK교원 운영에 관한 사항

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(신규임용) ① HK교원은 연구소(원) 인사위원회를 거친 후 주관 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 주관 대학(원)장의 제청으로 총장이 임용하며, 주관 대학(원)이 없는 경우에는 총장이 지정하는 유관 대학(원)인사위원회의 심의를 거치도록 하되 예외적으로 필요한 경우에 한하여 별도의 인사위원회를 구성할 수 있다.

② HK교원 신규임용의 채용원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제9조, 제11조부터 제20조까지의 규정을 준용한다. 다만 신규채용의 제반 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015.6.8.]

제7조(재계약 및 승진임용) HK교원 재계약 및 승진임용의 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제21조부터 제30조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·

방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. [개정 2015.6.8.]

제8조(정년보장임용) ① 우수한 학문적 성취를 이룬 HK교원의 경우 정년보장교원임용심사위원회의 심의를 거쳐 정년보장임용을 할 수 있다.

② HK교원 정년보장임용 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제 31조부터 제33조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. 다만 정년보장임용의 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015.6.8.]

제9조(처우, 상벌, 징계 및 면직 등) HK교원의 처우, 상벌, 징계 및 면직 등은 전임교원에 적용되는 해당 법규 및 규정을 준용한다.

제10조(운영세칙) HK교원 임용 및 운영에 필요한 기타 사항은 운영세칙으로 정한다.

부칙 <제02019호, 2015.12.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 4. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제36조부터 제39조까지의 규정에 따라 서울대학교에 근무하는 직원의 인사관리기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사제도를 운영함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울대학교(이하 "본교"라 한다)에 근무하는 직원에게 적용한다. 다만, 제16조에서 정하는 전문계약직 및 기간제 근로자인 직원에 대하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서만 이를 적용한다.

제3조(직렬 및 직급의 구분) ① 직원의 직렬은 별표 1에서, 직원의 직급은 별표 2에서 각 정하는 바와 같다.

② 총장은 인사관리상 필요한 경우 직렬을 세부 직류로 구분하여 운영할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 지원근무, 인사교류, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임, 파면을 말한다. [개정 2016.4.25.]
2. 직위 : 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 직렬 : 직무의 종류는 유사하나, 그 곤란성과 책임도가 상이한 직위의 군을 말한다.
5. 전직 : 직렬을 달리하는 임명을 말한다.
6. 전보 : 동일한 직급 내에서의 직위나 보직 변경을 말한다.
7. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 면하고 그에 따르는 직무와 책임으로부터 해제하는 행위를 말한다.
8. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
9. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직으로 직무에 종사하지 못하는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제2장 직원인사위원회

제5조(직원인사위원회 설치) ① 직원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 "인사위원회"라고 한다)를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성한다. 이때 위원은 당연직 위원과 임명·위촉위원으로 구성한다.

③ 위원장은 연구부총장이 되고, 당연직 위원은 교무처장과 사무국장, 인사담당과장이 된다. 그 밖의 위원은 직원을 1명 이상 포함하여 총장이 위촉한다.

제6조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 직원에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 직원 채용의 기본계획수립에 관한 사항
2. 직원 인사제도에 관련된 정책수립에 관한 사항
3. 직원 인사 관련 규정의 제정과 개폐에 관한 사항
4. 직원의 교육훈련, 근무평가 및 포상의 정책에 관한 사항
5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하여 심의를 요청한 사항

제7조(인사위원회의 운영 등) ① 위원장은 인사위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 임명·위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

③ 인사위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

④ 필요한 경우 인사위원회 이외에도 포상, 승진, 근무평가 등 세부인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 별도의 위원회를 둘 수 있으며, 위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제3장 임 용

제1절 통 칙

제8조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 시험성적, 근무성적과 경력, 그 밖에 실제 증명되는 능력의 평가에 의하여 행한다.

② 직원의 임용은 정원의 범위에서 행한다.

제9조(임용권자) ① 직원은 총장이 임용한다.

② 총장은 제1항의 임용권 일부를 소속기관의 장에게 위임할 수 있다.

제10조(임용의 효력발생) 직원은 임용장에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음날에 면직된 것으로 본다.

제2절 신규채용

제11조(채용방법) ① 직원은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험을 실시할 때에는 임용예정 직렬과 직급, 임용 예정인원, 시험의 방법과 시기 및 장소, 응시자격, 그 밖에 필요한 사항을 2주 전까지 공고해야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별전형으로 직원을 신규 채용할 수 있다.

1. 공개경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적합한 특수한 업무분야 또는 지역에서 종사할 직원이나 특정한 자격증 소지자를 채용하는 경우

2. 전문분야의 근무경력이 있는 직원을 채용하는 경우

3. 그 밖에 공개경쟁시험에 의한 채용이 부적당하다고 인정되는 경우

④ 직원의 채용방법에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다.

제12조(응시자의 제출서류) 제11조에 따른 응시자는 본교에 별표 3의 응시서류를 갖추어 제출하여야 한다.

제13조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람

7. 본교 내외를 불문하고 징계로 해임(이에 상당하는 처분을 포함한다) 이상의 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람

제14조(시보임용) ① 임용권자는 신규임용 예정자를 정규직원으로 임용하기에 앞서 6개월간 시보로 임용한다. 다만, 신규임용 예정자의 경력, 능력, 적성 등을 고려하여 시보임용을 면제하거나 그 기

간을 단축할 수 있다.

② 제1항에 따라 신규임용 예정자를 시보로 임용하는 경우에는 그 기간의 근무성적 또는 교육훈련 성적, 업무에 대한 적성 등을 고려하여 정규직원 임용 여부를 결정할 수 있다.

③ 시보로서의 근무기간은 직원으로서의 근속기간에 산입한다.

제3절 인사관리

제15조(개방형 직위) ① 총장은 특정 직위에 대하여 결원을 보충하거나 보직을 부여함에 있어서 전문성을 갖춘 우수인재의 활용이 필요하다고 판단되는 경우에는 본교 내외를 불문하고 그 직위의 직무수행요건 등에 맞는 적격자를 널리 공개모집하여 해당 직위에 임용할 수 있다.

② 개방형 직위에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제16조(전문계약직) ① 총장은 법무, 회계, 재정, 국제교류, 노무, 홍보, 지식재산, 연구윤리 등 전문 분야에 전문계약직 직원을 임용할 수 있다.

② 전문계약직 직원에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제17조(전직) 임용권자는 직원이 전직을 희망하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전직시험 또는 이에 준하는 심사를 거쳐 그 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직할 직렬과 관련 있는 직무에 3년 이상 근무하거나 교육훈련을 받은 직원
2. 전직할 직렬과 관련 있는 자격증을 가지거나 이에 준하는 전문성을 가진 직원

제18조(보직관리) ① 임용권자는 다음의 사항들을 고려하여 직원을 보직하여야 한다.

1. 직무의 종류 및 전문성, 직무에 필요한 능력수준, 직무에 필요한 품성과 인격, 직무가 조직상 차지하는 비중, 그 밖에 직무수행에 필요한 조건 등 직위의 직무요건
2. 직원의 경력, 학력, 전공분야, 교육실적 및 인사평가결과, 판단력 및 업무추진능력, 통솔능력, 성품, 신망도, 청렴도, 건강 등 직원의 인적요건

② 직원의 직렬, 직급과 직원에 대한 보직의 부여는 분리하여 운영할 수 있다.

제19조(겸임, 지원근무 및 인사교류) ① 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 기관이나 부서의 직무를 겸임하게 할 수 있다.

② 일시적인 업무량 증가나 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원과 그 밖에 능력개발을 위하여 필요한 때에는 직원을 본교 내의 기관이나 부서 또는 국가기관·공공단체·정부투자기관·국내외의 교육기관·연구기관 등 본교 유관기관에 일정기간 지원근무하게 하거나, 타 기관 소속 직원을 본교에 지원근무하게 할 수 있다. [개정 2016.4.25.]

③ 유관기관과의 협력, 직원역량 강화 등을 위하여 필요한 때에는 유관기관 상호간에 인사교류를 실시할 수 있다. [신설 2016.4.25.]

[제목개정 2016.4.25.]

제20조(전보) ① 임용권자는 소속 직원에 대해 같은 직위에서의 장기근무와 과다하게 잦은 전보를 방지하기 위해 부득이한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시하는 것을 원칙으로 한다.

② 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 소속직원을 그 직무에 임용된 날로부터 1년 이내에 다른 직무에 전보할 수 없음을 원칙으로 한다.

1. 기관이나 부서의 개폐 또는 직제 및 정원의 변경으로 인한 경우
2. 직원이 승진임용되는 경우
3. 형사사건으로 기소되거나, 징계처분을 받은 경우
4. 시보로 실무수습 중인 직원
5. 그 밖에 직무의 적절한 수행을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우

제4절 승진

제21조(승진임용) ① 직원의 승진임용은 업적평가, 경력, 그 밖에 실제 증명되는 능력의 평가에 따라 행한다.

② 승진은 직급승진과 보직승진으로 구분한다.

1. 직급승진 : 해당 직급에서 차상위 직급에 진급하는 것을 말한다.

2. 보직승진 : 직제상의 차상위 보직에 임용되는 것을 말한다.

③ 직원이 승진하려면 최소한 다음 각 호의 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 3, 4급 : 3년 이상

2. 5급 : 4년 이상

3. 6급 : 3년 이상

4. 7, 8급 : 2년

④ 제3항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분 기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 제3항의 기간에 포함한다.

1. 제40조제1항제1호에 따른 휴직 중 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직과 같은 항 제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간

2. 제40조제2항제1호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 50퍼센트에 해당하는 기간

3. 제40조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다.

4. 시보임용 기간

⑤ 직원은 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

⑥ 승진임용의 방법 및 심사에 관하여는 따로 정하며, 임용권자는 직렬 및 직급별 심사 순위에 의한 승진후보자 명부를 작성하여야 한다.

⑦ 특별한 공적이 있거나 직무수행능력이 탁월하여 행정발전에 공헌한 경우에는 제3항에 따른 승진소요최저연수를 감축하여 특별승진 임용할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

제22조(대우직원 선발·지정 등) ① 직원 중 해당 직급에서 승진소요최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 사람을 바로 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 대우직원의 선발·지정에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

③ 대우직원에게는 교직원 보수 관련 규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제23조(근속승진임용) ① 5급 이하 직원에 대하여 근속승진 임용할 수 있으며, 그 대상자는 직급별로 다음 각 호의 기간 이상 재직하여야 한다.

1. 6급 : 12년 이상

2. 7급 : 7년 이상

3. 8급 : 6년 이상

② 근속승진임용은 일반승진방법과 절차에 따르며, 세부사항은 따로 정한다.

제4장 보 수

제24조(보수결정의 원칙) 직원의 보수는 일반적인 임금수준, 물가수준, 그 밖의 사정을 고려하여 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 직급별로 정한다.

제25조(봉급) 직원의 봉급월액은 교직원 보수 관련 규정에서 정하는 직급별 해당 봉급표에 표시된 금액으로 한다.

제26조(호봉) ① 신규임용자의 초임호봉은 따로 정한다.

② 초임호봉 획정에 있어 임용 전 경력에 대하여는 교직원 보수 관련 규정에서 따로 정한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 해당 직원의 호봉을 재확정할 수 있다.

1. 호봉체계를 변경한 경우
2. 호봉체계 운영상 필요한 경우

제27조(수당 등) ① 직원에게 지급되는 제수당의 종류 및 금액은 교직원 보수 관련 규정에서 따로 정한다.

② 직원은 보수를 받는 외에 직무수행에 소요되는 실비변상을 받을 수 있다.

③ 직원이 담당직무 외에 연구과제를 위탁받은 경우에 그에 상응하는 연구비 또는 보상을 지급받을 수 있다.

제28조(맞춤형 복지제도) ① 총장은 직원의 복지향상과 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키기 위해 예산의 범위에서 맞춤형 복지제도를 시행할 수 있다.

② 직원은 본교에서 사전에 설계하여 제공하는 복지혜택 중에서 각자의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택을 선택할 수 있다.

③ 맞춤형 복지제도의 세부운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 교육훈련 및 평가

제29조(교육훈련) ① 직원은 직원이 갖추어야 할 기본소양과 담당직무와 관련된 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 소정의 교육훈련을 받아야 한다.

② 임용권자는 교육훈련에 관한 종합적인 계획을 수립하여야 한다.

③ 교육훈련에 대한 평가결과는 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 교육훈련에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제30조(직무연수) ① 총장은 직원의 경력개발과 업무능력 신장을 위한 기회를 제공하기 위하여 직무연수를 실시할 수 있다.

② 대상자 선정은 본교 근무업적이 매우 우수하며, 직무 전문성 향상을 통하여 본교 행정 발전에 기여할 수 있는 직원으로 한다.

③ 직무연수 시행에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제31조(성과평가) ① 임용권자는 인사관리의 적정과 능률 향상을 위하여 직원의 성과를 평가하여 이를 인사관리에 반영한다.

② 제1항의 성과평가의 세부운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제32조(성과평가기준 등 개선) 총장은 직원에 대한 성과평가가 합리적이고 객관적으로 실시할 수 있도록 직렬·직위·직급별 평가요소 및 평가방법 등을 개선하여야 한다.

제33조(성과평가기기) 연 1회 정기평가를 원칙으로 하며, 필요 시 수시로 평가할 수 있다.

제34조(제안제도) 직원의 창의적인 의견이 본교 업무에 반영될 수 있도록 제안제도를 둘 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제35조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 포상을 할 수 있다.

1. 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 될 때
2. 창의적인 의견을 제안하여 본교 업무개선에 현저한 실적이 있을 때
3. 그 밖에 본교 발전에 현저한 공로나 업적이 있을 때

② 포상은 총장이 결정한다.

③ 총장은 포상을 받는 직원에게 표창장과 부상을 줄 수 있고, 그 밖에 특별승급이나 포상휴가, 교육훈련기회 등의 특전을 부여할 수 있다. 또한 포상사실은 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 포상 및 특전 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제6장 복 무

제36조(복무에 관한 직원의 의무) ① 직원은 업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 법령, 정관 및 제반 규정을 준수하여 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 직무수행에 있어 소속 부서 상급자의 직무상 정당한 명령에 따라야 한다.
3. 소속 부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 않아야 한다.
4. 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
5. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
6. 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받지 않아야 한다.
7. 직무 관련 여부와 상관없이 직원의 품위와 위신이 손상되는 행위를 하지 않아야 한다.
8. 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사하거나 임용권자의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 그 밖의 직원복무에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제7장 신분보장

제37조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제38조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 정년에 이른 때
3. 제13조의 결격사유에 해당할 때

제39조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무를 감당할 수 없거나 직무에 복귀하지 아니할 때
2. 제44조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
3. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 소멸되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 될 때
4. 시보임용 중인 자가 그 기간 중 평가결과가 불량하여 부적격하다고 판단될 때

② 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제2호에 따라 면직시킬 경우에는 직원징계위원회의 동의를 받아야 한다.

③ 제1항제1호에 따라 직권면직시킬 때에는 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸한 날을 면직일로 한다.

제40조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때

② 총장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제2호의 경우에는 직원이 휴직을 원하는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 국외유학을 하게 된 때
 2. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 된 때
 3. 본인이 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 때
 4. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 때
 5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반하게 된 때
 6. 총장이 정한 국가기관·공공단체·정부투자기관·국내외의 교육기관·연구기관 등에 근무하게 된 때 [신설 2016.4.25.]
- ③ 총장은 제2항제2호에 따른 휴직을 이유로 인사에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제41조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제40조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년(직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년) 이내로 한다.
2. 제40조제1항제2호에 따른 휴직기간은 그 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제40조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제40조제2항제1호와 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
5. 제40조제2항제2호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다. [개정 2016.4.25.]
6. 제40조제2항제3호 및 제4호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 넘을 수 없다.
7. 제40조제2항제6호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. [신설 2016.4.25.]

제42조(휴직기간의 연장) 휴직 중인 직원이 특별한 사유에 의하여 제41조의 휴직기간 내에서 휴직기간을 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료 30일전에 휴직기간 연장원을 제출하여 임용권자의 승인을 얻어야 하며, 임용권자는 제40조제1항 각 호의 사유가 있는 경우나 제40조제2항제2호 소정의 육아휴직의 경우에는 기간연장을 승인하여야 한다.

제43조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중의 보수는 교직원 보수 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.
- ④ 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제44조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 저조한 사람
 2. 파면·해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 사람
 3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
- ② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우로서 그 사유가 소멸될 때에는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위해제된 사람에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 제1항제1호에 따라 직위해제명령을 받은 사람에 대하여 임용권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제45조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 직원으로서 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제46조(명예퇴직 및 희망퇴직) ① 직원이 정년 전에 스스로 퇴직하면 제2항에 따라 예산의 범위에서 명예퇴직수당 또는 희망퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 명예퇴직은 20년 이상 근속한 직원을 대상으로 하고, 희망퇴직은 10년 이상 20년 미만 근속한 직원을 대상으로 한다.

③ 명예퇴직 및 희망퇴직의 대상, 범위 및 수당 등에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제8장 징 계

제47조(징계사유 및 요구) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 총장은 중징계와 경징계를 구분하여 징계의결을 요구하여야 하고, 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 법령, 정관, 규정을 위반한 경우

2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우

3. 직무 관련 여부와 상관없이 본교 직원으로서의 품위와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우

② 징계는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년)이 경과하면 이를 요구하지 못한다.

③ 그 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 그 상당액의 5배 내의 징계 부가금 부과 의결을 징계위원회에 요구하여야 한다.

제48조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 중징계와 경징계로 나누며 중징계는 파면, 해임, 정직으로 하고, 경징계는 감봉, 견책으로 한다.

② 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면, 해임 : 직원을 면직한다.

2. 정직 : 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 직원의 직무집행을 정지시키고 보수의 3분의 2를 감한다.

3. 감봉 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.

4. 견책 : 직원이 저지른 잘못에 대하여 반성하게 한다.

제49조(직원징계위원회) ① 직원의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 직원징계위원회(이하 "징계위원회"라고 한다)를 둔다.

② 징계위원회의 징계심의회는 총장이 서면으로 징계의결의 요구를 함으로써 개시한다.

③ 징계위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 9명 이내의 위원으로 구성한다. 이때 위원은 당연직 위원과 임명·위촉위원으로 구성한다.

④ 위원장은 연구부총장이 되고, 당연직 위원은 교무처장과 사무국장, 인사담당과장이 된다. 그 밖의 위원은 직원을 1명 이상 포함하여 총장이 임명·위촉한다.

제50조(징계의결 및 통고 등) ① 징계위원회는 징계사안을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계혐의자를 출석하게 하여 진술을 들어야 한다. 다만, 서면으로 진술을 원하는 경우 그 사실을 기록하고 징계의결을 할 수 있다.

② 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 기한을 연장할 수 있다.

③ 징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결할 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 총장에게 통고하여야 한다.

- ④ 총장이 제3항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 하고 그 사유를 기재한 결정서를 징계혐의자에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제51조(재심청구) 직원이 징계처분 그 밖에 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 통고받은 날로부터 30일 이내에 재심청구를 할 수 있다.

제52조(징계절차 및 재심 등) 징계위원회 심의, 양정, 의결방법, 징계의 절차, 재심 등에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제9장 정원관리

제53조(정원의 관리) ① 직원의 정원은 정규직, 계약직을 포함하여 종합적으로 관리함을 원칙으로 한다.

- ② 총장은 직원의 장기인력계획을 수립하여야 한다.
- ③ 직원의 정원은 직렬·직급별로 정함을 원칙으로 하며, 그 세부사항은 따로 정한다.
- ④ 총장은 상위직급에 결원이 있을 때에는 그 결원의 범위에서 동일직렬의 하위직급에서 임용할 수 있다. 다만, 1급과 2급은 전체 직렬 직근 하위직급에서 임용할 수 있다.

제54조(별도 정원의 관리) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 경우 별도 정원을 운영할 수 있다.

1. 1년 이상의 파견근무
2. 6월 이상(출산휴가, 병가 포함)의 휴직이나 교육훈련 및 공로연수

제10장 보 칙

제55조(기간제근로자의 채용) ① 임용권자는 정원과 예산의 범위에서 기간제근로자를 채용할 수 있다.

- ② 기간제근로자의 계약조건과 급여 등에 대해서는 따로 정한다.

부칙 <제02036호, 2016.4.25>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】 직렬의 구분

직렬
행정
사서
전산
공업시설
농림식품
보건환경
학예·입학전형
시설운영
연구설비

【별표 2】 직급의 구분

직급	직명
1급	처(국)장
2급	정책관
3급	선임행정관
4급	행정관
5급	담당관
6급	선임주무관
7급	주무관
8급	실무관

※ 학예연구 : 연구관(4급 이상), 연구사(5급 이하)

【별표 3】 응시자의 제출서류

구분	서류명	비고
응시 서류	1. 응시원서	최근 6개월 이내 촬영한 탈모 상반신 반명함판 사진 2매 부착
	2. 이력서 및 자기소개서	
	3. 경력증명서	근무기간, 직급(위), 담당업무를 기재 발급 확인자 서명 및 연락처 기재 ※ 경력경쟁채용 시, 응시서류로 제출
임용 서류	4. 주민등록초본	남자의 경우, 병역사항 기재
	5. 최종학교 졸업(예정)증명서	
	6. 취업지원대상자 증명서	해당자에 한함
	7. 자격증 또는 면허증 사본	해당자에 한함
	8. 영어능력검정시험 성적증명서 사본	해당자에 한함
	9. 건강진단서	본교가 지정하는 병원이 발행한 것
	10. 서약서	
	11. 그 밖에 본교에서 요구하는 서류	

※ 채용 직렬, 채용방법 등에 따라 변동될 수 있음.

개정 2014. 12. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 임원 및 교직원이 직무로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 직무의 원활한 수행과 경비의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류 및 용도) 여비는 운임·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 및 준비금으로 구분하며 그 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 운임: 목적지로 이동하기 위한 교통수단에 소요되는 비용
2. 숙박비: 여행 중 숙박에 소요되는 비용
3. 식비: 여행 중 식사 및 그와 관련하여 소요되는 비용
4. 일비: 출장지에서 교통비, 통신비 등 제반활동에 소요되는 비용
5. 이전비: 근무지 외의 지역으로 발령받아 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용
6. 가족여비: 근무지 외의 지역으로 발령받아 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용
7. 준비금: 국외출장시 비자발급비, 여행자보험가입비 등 사전준비를 위해 소요되는 비용

제3조(여비의 지급 구분) 서울대학교 임원 및 교직원(이하 "교직원"이라 한다)의 여비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 경우 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

- ② 여행 중 보직, 직급 등의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.
- ③ 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 따라 계산한다. 다만, 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제6조(여비의 결제와 정산 등) ① 여행자는 출발 전에 사전승인을 받아 여비를 신청하여야 한다. 외부에서 숙박비나 식비 등 체재비를 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하고 신청하여야 한다.

- ② 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 신용카드(연구비는 연구비카드) 사용을 원칙으로 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 국내 여행자는 여행을 마친 날부터 1주일 이내에, 국외 여행자는 2주일 이내에 운임과 숙박비의 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청한다.
- ④ 제3항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 직원은 이 규정에서 정하는 기준에 따라 여비를 정산한다.

제2장 운임

제7조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

- ② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 직무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제9조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 직무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

제10조(항공운임의 지급) ① 국내외 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.

제11조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

제12조(운임 지급의 제한) 본교의 공용차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비 · 숙박비 및 식비

제13조(일비 · 숙박비 · 식비의 지급) ① 국내외 여행자의 일비 · 숙박비 및 식비는 별표 3과 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 국외 여행 시 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 지급하고, 숙박은 숙박일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

제14조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 다음 기준에 따라 감액 지급한다.

구 분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율	비고
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급		장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산입
도착한 다음날부터 15일 초과시	16~30일째(15일)	10퍼센트	
도착한 다음날부터 30일 초과시	31~60일째(30일)	20퍼센트	
도착한 다음날부터 60일 초과시	61일 이상	30퍼센트	

제15조(근무지 내 국내 출장 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제13조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 교직원에게는 3만원을 지급하고, 4시간 미만인 교직원에게는 2만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니한다.

② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 같은 시(특별시 및 광역시를 포함한다. 이하 같다) · 군 안에서의 출장을 말한다.

제4장 이전비 · 가족여비 및 준비금

제16조(이전비의 지급 대상 및 지급) ① 이전비는 근무지 외의 지역으로 발령을 받은 교직원으로서

새로운 근무지로 거주지와 이사화물을 이전한 교직원에게 지급한다.

② 이전비를 지급받으려는 교직원은 이전 후 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 이전비의 지급을 신청하여야 한다. 이 경우 이전비는 실비로 지급하되, 국외 이전비 중 10세제곱미터 초과 이사화물에 대하여는 실비의 80퍼센트를 지급한다.

제17조(국내외 가족여비) ① 국내외 가족여비는 국내 근무지 외의 지역 또는 국외 근무지로 발령을 받은 교직원 가족(발령 당시 주민등록표상 세대를 같이 하는 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속)에 해당되며, 해당 가족 각각에게 교직원과 동등한 운임을 지급한다.

② 교직원은 발령 다음 날부터 계산하여 6개월 이내에 운임을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 가족여비의 지급을 신청하여야 한다.

제18조(준비금) ① 준비금은 국외 출장명령을 받은 교직원에게 별표 5의 국외출장준비금 지급표에 따라 실비로 지급한다.

② 교직원은 출장을 마친 날부터 2주일 이내에 그 사용내용을 확인할 수 있는 서류를 갖추어 회계관계 직원에게 준비금의 정산을 신청하여야 한다.

제5장 보 칙

제19조(여비의 조정) ① 이 규정에서 정한 여비는 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 업무 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제20조(준용규정 등) ① 연구과제 수행으로 여행하는 경우 제7조 및 제13조에도 불구하고 연구비지원기관 또는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 여비를 지급할 수 있다.

② 퇴직자, 사망자 및 휴직자의 여비는 「공무원여비규정」을 준용한다.

③ 교육대상자로 선정된 직원에게 지급하는 교육훈련여비는 교육훈련 관련 지침에 따른다.

④ 이 규정에서 정하지 아니한 사항 및 시행에 필요한 경우 「공무원여비업무 처리기준」(행정안전부예규)을 준용할 수 있다.

부칙 <제01984호, 2014.12.19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】 여비 지급 구분표[개정 2014.12.19.]

구 분	해 당 자
제1호	총장, 이사장
제2호	가. 이사, 감사, 부총장, 평의원회 의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장
	나. 교수, 부교수, 부설학교 교장, 1-2급 직원
제3호	가. 조교수, 부설학교 교감, 14호봉 이상의 교사, 3-5급 직원
	나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원

비고 : 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다.

【별표 2】 운임표

(단위 : 원)

구 분	운 입					비 고	
	철도	선박	자동차		항공		
			자가용 등	버스			
제1호	특실 실비	특실 실비	10킬로미터 당 휘발유 1리터 / 실비(국외)		실비	1등 정액 (First Class) 실비	예산 절감을 위하여 필요 한 경우 할인 요금 지급
제2호	특실 실비	특실 실비	”		실비	중간 정액 (Business Class) 실비	
제3호	실비	실비	”		실비	2등 정액 (Economy Class) 실비	
증빙 영수증	승차권	승선권	통행영수증 주유영수증 주차영수증 등		승차권	항공영수증	

비고

1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.
2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.
3. 중증장애인의 경우 운임 및 체재비 등을 실비로 지급할 수 있다.
4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

【별표 3】 국내출장여비 체재비 지급표

(단위 : 원)

구 분	체 재 비		
	일비	숙박비	식비
제1호	50,000	실비	50,000
제2호	40,000	실비 (120,000 이내)	30,000
제3호	30,000	실비 (80,000 이내)	20,000
증빙영수증	생략	영수증	생략

【별표 4】 국외출장여비 체재비 지급표

(단위 : USD)

구 분	지역 등급	일 비	숙 박 비	식 비
제1호	가 나 다 라	70	실비(500 이내)	200
		70	실비(450 이내)	150
		70	실비(250 이내)	120
		70	실비(200 이내)	100
제2호 가목의 해당자	가 나 다 라	60	실비(300 이내)	160
		60	실비(240 이내)	120
		60	실비(180 이내)	90
		60	실비(130 이내)	80
제2호 나목의 해당자	가 나 다 라	50	실비(230 이내)	140
		50	실비(190 이내)	100
		50	실비(150 이내)	80
		50	실비(110 이내)	70
제3호 가목의 해당자	가 나 다 라	40	실비(200 이내)	110
		40	실비(170 이내)	90
		40	실비(120 이내)	70
		40	실비(100 이내)	60
제3호 나목의 해당자	가 나 다 라	40	실비(160 이내)	90
		40	실비(140 이내)	70
		40	실비(100 이내)	60
		40	실비(90 이내)	50

비고

1. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.

4. 국가별 등급 구분표

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르	미국, 캐나다	영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에	해당지역 없음
나	타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 한국	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카	그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄, 필리핀	가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

가. 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

【별표 5】 국외출장준비금 지급표

구 분	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
제1호	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)	실비(1,000,000원 이내)
제2호	실비(200,000원 이내)	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)
제3호	실비(150,000원 이내)	실비(250,000원 이내)	실비(300,000원 이내)

다)

서울대학교 학사위원회 규정

제정 2012. 3. 14.

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제22조제4항에 따라 학사위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 학사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 교육과 연구에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연도별 대학운영계획 중 교육·연구와 관련된 사항
 2. 학생의 입학, 졸업에 관한 사항
 3. 교육과정, 성적, 학위 등 학사관리에 관한 사항
 4. 학생지도에 관한 사항
 5. 교원 인사에 관한 사항
 6. 교수평가에 관한 사항
 7. 연구비 관리 등 연구활동 지원에 관한 사항
 8. 연구윤리, 연구감사, 대외 연구협력에 관한 사항
 9. 대학·대학원 및 학부·학과의 설치와 폐지에 관한 사항
 10. 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설의 설치와 폐지에 관한 사항
 11. 학칙, 학사위원회 규정, 그 밖의 교육·연구에 관한 중요 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
 12. 그 밖에 총장 또는 이사회가 교육·연구와 관련하여 심의를 요구하는 사항
- ② 제1항에도 불구하고, 필요한 경우 세부운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 관련된 다른 위원회에 위임할 수 있다.

제3조(구성) ① 위원회는 총장과 25명 이상 35명 이하의 서울대학교 교원으로 구성하되, 부총장, 학(원)장, 자유전공학부장, 기초교육원장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획처장 및 입학본부장과 총장이 임명하는 교육과 연구에 풍부한 경험과 전문성을 가진 교원을 포함한다.

② 위원회에 위원장과 부위원장 각 1명을 두며, 위원장은 총장이 겸임하고 부위원장은 총장이 부총장 중에서 지명한다.

제4조(임기) 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통할하고 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 위원회의 심의사항 중 긴급하거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의에 부의할 수 있고 이 경우 차기 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 위원장은 필요한 경우 대학 내 행정조직, 지원·부속 시설 및 그 밖의 기관의 책임자를 위원회에 배석시킬 수 있다.

제7조(소위원회) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제8조(심의결과의 처리) 총장은 위원회의 심의 결과 중 이사회의 의결이 필요한 사항 또는 중요하다고 판단하는 사항을 이사회에 회부하여야 한다.

제9조(간사) ① 위원회의 사무처리와 운영을 보조하기 위하여 간사 2명을 둔다.

② 간사는 교무과장과 연구진흥과장이 되며, 교무과장이 주관한다.

제10조(회의록의 작성) 위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지, 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하여야 한다.

제11조(경비 등 지원) ① 위원회에 참석하는 위원 또는 관계 전문가에게는 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

② 총장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정에서 정하지 않은 운영에 필요한 세부사항은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

부칙 <제01861호, 2012.3.14>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 9. 6.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업교육 진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」 제8조, 같은 법 시행령 제8조 및 제9조, 「서울대학교 학칙」 제4조제3항 및 제4조제5항에 따라 계약에 의한 학과의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 계약에 의한 학과(이하 "계약학과"라 한다)란 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 조건으로 본교와 계약을 체결하여 설치·운영하는 학과를 말한다.

제2장 계약학과 설치

제3조(설치 기준) 계약학과를 설치하고자 할 때에는 학문의 분류상 전문적인 독립성, 학문의 성격, 교육조직 설치의 일반관례, 사회적 수요 및 서울대학교의 교육목표·장기계획 등에 비추어 그 필요성이 인정되어야 한다.

제4조(설치 장소 및 기관) ① 계약학과는 교내에 설치하며 전문대학원 또는 6년제 학사과정의 학과(부)에 설치하는 것을 원칙으로 한다.

② 계약학과는 이미 설치되어 있는 학과(부)·전공 또는 유사한 학과(부)·전공을 우선 활용하여야 하며, 이 경우 동일 명칭의 학과(부)를 중복하여 설치하는 것으로 보지 아니한다.

제5조(신설 절차) 계약학과를 신설하고자 하는 대학(원)장은 이미 설치되어 있는 해당분야 또는 유사분야 학과(부)장의 동의를 얻어 별지 제1호의 계약학과 신설 신청서를 제출하되, 일반 학과(부)신설에 준하는 자료를 구비하여야 한다.

제6조(설치·운영 기간) 계약학과의 설치·운영 기간은 산업체 등과의 계약에 따르되, 해당 과정의 수업연한 이상으로 정한다.

제7조(계약 대상 기관) 이 규정에 따라 본교와 계약학과 설치·운영을 위한 계약을 체결할 수 있는 주체의 범위는 다음 각 호의 어느 하나로 한다. 다만, 공공성 및 개방성을 고려하여 산업체 등의 연합체와 계약하는 것을 원칙으로 한다.

1. 국가, 지방자치단체 및 공공기관
2. 상시 근로자 5명(사업주 포함)이상인 사업체
3. 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
4. 군부대(장교, 장기복무자 및 군무원 등)
5. 국가·지방자치단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체

제8조(운영 계약) 계약학과의 운영 계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치 운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비 및 학생 및 산업체 등의 부담금(등록금)에 관한 사항
5. 재학 중 퇴직·인사이동 또는 계약학과가 폐지되는 경우 학생의 신분 및 부담금 등에 관한 사

항

6. 학교 밖의 장소에 계약학과를 설치하는 경우, 그 장소에 관한 사항

7. 그 밖에 계약학과 운영에 필요한 사항

제9조(입학정원) ① 계약학과 학생 입학정원은 주관 대학(원) 해당 학과(부) 또는 유사 학과(부) 입학정원의 100분의 50이내를 원칙으로 한다. 다만 석사·박사통합과정 입학정원은 각각 석사과정 입학정원 또는 박사과정 입학정원으로 산정할 수 있다.

② 제1항의 입학정원은 「산업교육 진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률 시행령」 제8조제5항에 따라 학생정원이 따로 있는 것으로 본다.

③ 계약학과 학생 입학정원은 교원확보율 등 학과(부) 교육여건을 고려하여 교육과정에 지장을 초래하지 않도록 운영하여야 한다.

제10조(계약학과 현황) 계약학과 학위과정 명칭, 학위과정, 입학정원, 수여학위 등 현황은 [별표1]과 같다.

제3장 입학 및 학사관리

제11조(입학자격 등) ① 계약학과 학위과정별 입학자격은 산업체 등에서 추천한 사람 중에서 「서울대학교 학칙」(이하 "학칙"이라 한다) 제56조부터 제58조까지의 규정에 따라 해당 학위과정의 입학자격을 갖춘 사람으로 한다. 다만, 약학대학 학사과정 입학자격은 대학에서 기초·소양교육을 2년 이상 이수한 사람으로 한다.

② 제1항의 추천과 관련한 추천서에는 재직증명서 및 재직사실을 입증할 수 있는 건강보험 자격득실확인서 또는 국민연금 사업장 가입자 명부 등을 첨부하여야 한다.

③ 관련 학과(부)에서는 해당 학생의 산업체 등의 재직사실을 매 학기 확인하여야 한다.

제12조(학생선발의 기준 및 방법) 계약학과 학생선발의 기준 및 방법은 해당 학과(부) 또는 유사 학과(부)의 기준과 방법을 따른다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우 각 대학(원)장은 총장의 승인을 얻어 학생선발의 기준과 방법을 따로 정할 수 있다.

제13조(학기 등) 계약학과 학기는 매 학년도 2학기제를 원칙으로 하되, 계약에 따라 학기휴가 및 동기휴가 등을 이용한 집중교육과정을 운영할 수 있다.

제14조(수업) ① 수업은 출석수업을 원칙으로 하되, 현장실습수업, 원격수업 등의 방법을 병행할 수 있다. 다만, 출석수업의 비중이 100분의 70 이상이 되도록 수업을 편성하여야 한다.

② 정당한 사유가 있는 경우에는 계약으로 수업의 장소 및 방법을 따로 정할 수 있다.

제4장 교육과정 운영 및 학위수여

제15조(교육과정의 편성 및 운영) 교육과정은 계약학과 특성에 맞게 편성·운영되어야 하며, 산업체 등과 계약시 요구된 내용을 적절히 반영하여야 한다.

제16조(교육과정 이수 인정) ① 계약학과 학생이 해당 교육과정과 관계되는 근무경력을 가진 경우에는 계약학과 졸업이수학점의 100분의 20범위에서 교육과정을 이수한 것으로 인정하여 학점을 부여할 수 있으며, 인정하는 근무경력과 학점의 인정범위는 학사운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

② 제1항의 교육과정 이수 인정 및 학점 인정은 학사운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제17조(겸임교원 등) 산업체 등 임직원 중 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정한 자격이 있는 사람은 계약학과 겸임교원 또는 강사로 위촉하여 강의를 하도록 할 수 있다.

제18조(학위수여) 계약학과 재학생 또는 수료생으로서 「학칙」 제88조의 학사과정 졸업요건을 갖춘 사람에게는 졸업증서를, 「학칙」 제89조의 석사과정 또는 박사과정의 졸업요건을 갖춘 사람에게는 각각 석사학위 또는 박사학위를 수여하되, 「서울대학교 학위수여 규정」에 따른다.

제5장 계약학과 운영

제19조(위원회) ① 계약학과 설치, 폐지, 정원 조정, 교과과정, 회계관리 및 평가 등 주요 사항은 학사운영위원회의 심의를 거친다.

② 계약학과 효율적인 학사운영을 위하여 주관 대학(원)에 계약학과운영위원회를 둘 수 있다. 계약학과운영위원회는 11명 이내의 위원으로 구성하며, 대학(원)장을 위원장으로 하고, 그 밖의 위원은 본교와 계약대상 기관이 각각 5명 이내의 위원을 임명·위촉한다.

제20조(회계 관리) ① 계약학과 회계관리는 산학협력단회계에 편성하여 운영한다.

② 국가 또는 지방자치단체 및 공공기관이 지원하는 경비에 관한 사항은 해당 사업관리지침을 준수하여야 한다.

제21조(운영경비 및 부담) ① 계약학과 운영에 필요한 경비, 학생 납부금 및 산업체 등 부담금은 산업체 등과의 계약 체결시 상호 협의에 따라 정하되, 산업체 등의 부담금이 총 경비의 100분의 50 이상이어야 한다.

② 계약에 따라 계약학과 운영에 직접 필요한 시설·장비 등의 현물을 산업체 등이 제공하는 경우, 부담금의 일부로 상계할 수 있다. 다만, 총 부담금의 100분의 20을 초과할 수 없다.

제22조(계약학과 폐지시 학생의 보호) ① 계약학과 운영기간이 끝나기 전에 폐지되는 경우 해당 계약학과에 재학하는 학생의 잔여기간의 교육은 그 계약학과를 운영하는 학과(부)나 관련 학과(부)에서 맡는다.

② 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 의사에 따라 퇴직한 경우에는 입학 취소 또는 제적 처리한다. 다만, 산업체 등의 도산, 구조 조정 등으로 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 예외로 한다.

제23조(현황 제출 및 공시) 계약학과 학과명, 재학생 및 계약체결 산업체 등의 현황은 매년 9월 교육부에 제출하고, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령」 별표2에 따라 공시해야 한다.

제6장 보칙

제24조(규정 준용 등) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「학칙」 및 관련규정을 준용한다.

② 이 규정의 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02046호, 2016.9.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

다3

서울대학교 석사·박사통합과정 운영에 관한 규정

개정 2016. 9. 6.

제1조(목적) 이 규정은 「서울대학교 학칙」 제58조제2항에 따른 석사·박사통합과정 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[개정 2011.4.29.,2012.7.12.,2014.7.14.]

제2조(정의) 석사·박사통합과정(이하 "통합과정"이라 한다)이란 박사학위 취득을 목표로 하는 학생이 석사학위 취득 없이 박사 학위를 취득할 수 있는 과정을 말한다.[개정 2011.4.29.]

제2조의2(설치 및 운영) ① 통합과정은 석사과정과 박사과정을 운영하고 있는 학과(부)에서 설치·운영할 수 있다.[개정 2014.7.14.]

② 통합과정은 석사과정과 박사과정이 통합된 단일 교과과정으로 편성·운영하여야 한다.

[본조신설 2011.4.29.]

제3조(선발대상) 통합과정의 학생은 학사학위 취득자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자를 대상으로 선발한다.

[개정 2011.4.29.,2014.7.14.]

제4조(선발인원) 통합과정의 선발인원은 박사과정 학과(부)별 입학정원 범위에서 각 대학(원)의 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 대학원위원회에서 정한다.[개정 2011. 4.29.]

제5조(전형방법) 통합과정의 선발방법 및 전형방법은 각 대학(원)의 대학원학사위원회의 심의를 거쳐 대학원위원회에서 정한다. [개정 2011. 4.29.]

제6조(수업연한 및 재학연한) ① 통합과정의 수업연한은 4년이상으로 한다. 다만, 통합과정수료에 필요한 학점을 조기에 충족한 학생에 대하여는 1년 범위에서 수업연한을 단축할 수 있다. [개정 2011. 4.29.,2012.7.12.,2014.7.14.]

② 통합과정의 재학연한은 8년으로 한다.[개정 2011. 4.29.,2014.7.14.]

제7조(이수학점) 통합과정의 이수학점은 60학점 이상으로 한다.

[개정 2011.4.29.,2014.7.14.]

제8조(박사과정 인정) ① 통합과정의 학생으로서 3개 학기 이상을 이수하고, 24학점 이상을 취득한 학생은 박사과정으로 인정한다.[개정 2011.4.29.,2014.7.14.]

② 제1항의 박사과정 인정 자에 대한 학적 관련 제 증명 등을 발급할 때에는 박사과정 재학 중으로 발급한다.

제9조(중도 포기자 또는 탈락자에 대한 조치) ① 중도포기 학생은 스스로 통합과정의 수학을 포기하는 학생으로 본인이 포기하고자 하는 학기의 학적변동 기간 내에 포기원을 소속 학과(부)장에게 제출하여야 한다.[신설 2011. 4.29.]

② 중도탈락 학생은 학과(부)에서 수학능력이 부족하다고 판단하는 학생으로 매 학기 학적변동 기간 내에 자체적으로 처리하며, 이에 따른 세부사항은 학과(부)장이 따로 정할 수 있다. [신설 2011. 4.29., 개정 2014.7.14.]

③ 통합과정 수료 후 박사학위 포기자는 본인이 포기하고자 하는 학기의 학적변동 기간 내에 포기원을 소속 학과(부)장에게 제출하여야 한다.[신설 2016. 9. 6.]

- ④ 제1항과 제2항에 따른 통합과정 중도포기 또는 중도탈락자가 발생한 경우 해당 대학(원)장은 그 결과를 총장에게 보고 하여야 한다.[신설 2011. 4.29., 개정 2016. 9. 6.]
- ⑤ 제1항부터 제3항까지에 해당하는 학생 중 「서울대학교 학칙」 제89조제1항 및 「서울대학교 학위수여규정」 제17조에서 정한 요건을 충족한 경우 석사학위를 수여할 수 있다.[개정 2011. 4.29.,2012.7.12.,2014.7.14.,2016. 9. 6.]
- ⑥ 제5항에 따라 석사학위를 수여한 학생 중 제3항에 해당하는 학생에게는 해당 통합과정 박사학위를 수여할 수 없다. [신설 2016. 9. 6.]

제10조(학위논문제출자격시험) 통합과정에서 2개 학기 이상 등록 후 각 대학(원)별로 정한 학점을 취득한 학생은 논문제출자격시험에 응시할 수 있다. [개정 2011. 4.29.,2014.7.14.]

제11조(박사학위논문 제출) 통합과정에서 6개 학기 이상 등록 후 각 대학(원)별로 정한 학점을 취득하고, 논문제출자격시험에 합격한 학생은 박사학위논문을 제출할 수 있다. [개정 2011.4.29.,2012.7.12.,2014.7.14.]

제11조의2(박사학위의 수여) 「서울대학교 학칙」 제89조제2항 및 「서울대학교 학위수여 규정」 제21조의 요건을 충족한 학생에게 박사학위를 수여한다.
[본조신설 2011. 4.29., 개정 2014.7.14.]

제12조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02044호, 2016.9.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

다4

서울대학교 대학원 연구생 규정

개정 2012. 7. 12.

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제98조에 따른 서울대학교 대학원 연구생에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2002.6.7.,2012.7.12.]

제2조(용어의 정의) 대학원연구생이라 함은 대학원 학위과정을 수료한 후 소정의 등록을 필하고 학위논문을 준비하고 있는 자를 말한다.[개정 2002.6.7.]

제3조(교과목수강 자격 및 의무) ① 대학원연구생에게는 필요에 따라 지도교수의 추천과 학과(부)장의 승인을 거쳐 본교에 개설된 교과목을 수강할 자격을 줄 수 있다.

② 학위수여규정 제9조 제5항에 의하여 등록하는 연구생은 학과(부)장의 승인을 받아 석사과정수료생은 6학점 이상, 박사과정 수료생은 9학점 이상의 교과목을 수강해야 한다.

③ 제2항의 수강교과목의 학점은 수료학점에는 포함하지 않으나 학적부에 등재한다.

[전문개정 2002.6.7.]

제4조(신분) 대학원연구생은 논문작성 등을 위하여 필요한 경우에 학교시설을 이용할 수 있으며 본인의 신청에 의하여 대학원연구생임을 확인하는 신분증을 발급받을 수 있다.

제5조(등록) 대학원연구생은 지정된 기일 내에 소정의 절차에 따라 등록하여야 한다.

제6조(자격상실) 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 대학원연구생 자격을 상실한다.

1. 대학원연구생의 본분에 어긋난 행위를 하였을 때
2. 지도교수가 그 추천을 철회하였을 때

제7조(부담금 등 징수) ① 대학원연구생에게는 학교시설 사용료 등 부담금을 징수할 수 있다. 다만 제2항에 따라 등록금을 징수하는 경우에는 부담금을 징수하지 않는다.

② 제3조의 규정에 따라 교과목을 수강할 경우 수강학점에 따라 등록금을 징수하되, 수업연한 초과 등록자의 등록금 책정기준에 따라 징수한다.

[전문개정 2002.6.7.]

제8조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제01869호, 2012.7.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2013. 7. 25.

1. 목적

이 지침은 학칙 제6조제4항 및 강사료지급규정 제3조제3항의 규정에 따라 강의책임시간 일부 감면에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 강의책임시간 감면 원칙

가. 전임교원의 책임시간은 학년도별로 계산하여 18시간으로 한다. 다만, 석좌교수에 관한 규정 제3조제1호에 해당하는 교원에 대하여는 따로 정할 수 있다.

나. 책임시간 감면 대상 보직 및 감면 시간 수는 「별표 1」의 기준에 의한다.

다. 위 ‘나’항에서 정한 기준 이외에 특별히 책임시간을 감면받고자 할 경우에는 「별표 2」의 서식에 의해 매 학기 개시 2개월 전까지 신청하여야 하며, 감면시간은 학기당 3시간을 초과할 수 없다.

라. 2개 이상의 보직을 겸무하는 경우 책임시간 감면 시간 수가 많은 보직을 기준으로 적용한다.

마. 신규 임용교원의 책임시간은 강의를 담당하는 학기부터 1년 동안 6시간을 감면한다.

바. 학기 중간에 보직을 담당하는 경우 책임시간 감면은 다음 학기부터 적용하고, 학기 중간에 보직의 임기가 만료되는 경우 당해 학기까지 책임시간 감면 기준을 적용한다.

사. 책임시간 감면은 감면기준을 적용받는 학기부터 1년 단위로 적용하되, 잔여 책임 시간의 50% 이상을 전반기 학기에 담당하는 것을 원칙으로 한다.

(예 : 9시간 감면자의 경우 전반기에 6시간 후반기에 3시간 담당)

아. 기초교육원에서 개설하는 신입생세미나(Freshman Seminars), 인문대학에서 개설하는 소그룹 고전원전읽기(Reading in Classics)의 경우에는 해당 교과목을 3학기 담당한 교원이 책임시간 누적인정을 신청한 경우 세 번째 학기에 책임시간으로 누적 인정할 수 있다. 다만, 해당 교원의 직전 2개 학기 강의담당시간은 책임시간을 모두 충족하여야 한다.

자. 여교수는 출산 당해 학기 또는 출산 직전(후) 학기 중 한 학기에 6시간을 감면한다.

차. 「별표 1」에서 평가결과 A1등급의 연구소(원)장의 책임시간 감면 기준의 유효기간은 평가 결과 발표 후 학기부터 3년간(6개 학기)으로 한다.

3. 대학원논문연구 담당시간의 책임시간 인정 기준

본인의 논문지도 학생이 있는 경우에 대학원논문연구 담당시간을 학기당 3시간 이내에 한하여 책임시간으로 인정하되, 법학전문대학원의 경우에는 이를 인정하지 아니한다.

4. 계약학과 책임시간 불인정

계약학과의 강의시간은 이를 책임시간으로 인정하지 아니한다.

5. 책임시간 미달 교원에 대한 책임시간 확보 대책

가. 책임시간 미달 교원이 있는 학과는 원칙적으로 시간강사 위촉을 할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 시간강사를 위촉할 경우에는 따로 정하는 바에 따라 책임시간에 미달하는 시간수를 반영한다.

나. 책임시간 미달 교원에 대해서는 교원 연구보조비(성과급) 지급 등을 제한할 수 있다.

다. 책임시간 준수 여부를 교수업적 평가 항목으로 반영하여 활용한다.

6. 세부사항의 결정방법

동 지침 시행에 필요한 사항 또는 동 지침에서 규정되지 않은 사항은 교무처장이 연구처장, 기획처장과 협의하고 교육부총장에게 보고한 후 결정할 수 있다.

7. 시행시기 등

가. 본 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

나. 2011학년도까지 외국어로 진행한 강의는 2013학년도까지 강의책임시간을 감면할 수 있다.

별표 1. 강의 책임시간 감면 대상 보직 및 감면 시간 수

2. 강의 책임시간 감면 신청서

※ 별첨 1. 강의 책임시간 감면 대상 본부직할 부속시설

2. 강의 책임시간 감면 대상 국가지원센터

3. 강의 책임시간 감면 대상 연구소(원)

「별표1」 강의 책임시간 감면 대상 보직 및 감면 시간 수

구 분	보 직 명	연간 감면시간수	비 고
대학본부	부총장	12	교육·연구·기획부총장
	처·부처장	12	
	본부장	12	입학·국제협력·정보화본부
	부분부장	6	입학·국제협력·정보화본부
대학(원)	대학(원)장, 자유전공학부장	12	
	부학(원)장, 자유전공학부학부장	9	
	학부장	9	
	<u>학과장(계약학과 제외)</u>	6	
지원시설 및 부속시설	기초교육원 (부)원장	12	
	중앙도서관장	9	
	기초교육원 주임교수, 기초교육원 리더십센터소장	6	
	산학협력단 부단장	6	
	본부직할 부속시설의 장	6	별첨1
연구시설 등	대학 차원에서 연구책임자의 책임시간 감면 약속을 한 국가지원센터장	6	별첨2
	<u>평가결과 A1등급의 연구소(원)장</u>	<u>6</u>	별첨3
	차세대융합기술연구원장	6	
	<u>BK21 플러스 사업단장</u>	<u>6</u>	
	인문한국학(HK) 사업단장	6	
	미래유망파이오니어(PRC) 사업단장	6	
	뇌기능활용및질환치료기술개발연구사업단장	6	
	그린바이오과학기술연구원 (부)원장	6	
	기초과학연구원 외부연구단 연구단장	12	
	기초과학연구원 외부연구단 그룹리더	9	
	<u>리더연구자지원사업</u> <u>(창의적연구사업단장, 국가과학자)</u>	<u>6</u>	
	창의선도 (중견)연구자	6	
기타	장관정책보좌관	12	
	발전기금 부이사장	12	
	발전기금 상임이사	9	
	대학신문사 주간	9	
	서울대병원장, 치과대학병원장	9	
	호암교수회관 집행이사	6	
	서울대/포스코스포츠센터 관장	6	
	출판문화원장	6	
	생활협동조합 집행이사	6	
	생명윤리심의위원회 위원장	6	
	평의원회 의장	12	
	평의원회 부의장	6	
	석좌교수	6	

※ 도서관 분관장과 대학소속 부속시설은 책임시간 감면 없음

「별표2」

강의 책임시간 감면 신청서

☐ 인적사항

- 소속 :
- 직위 :
- 직급 :
- 성명 :

☐ 책임시간 감면 신청 학기 : ()년 ()학기

☐ 감면신청시간 : 학기당 ()시간

☐ 책임시간 감면 신청 사유

위와 같이 책임시간을 감면 신청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 :

(인)

소속대학 : 대학

(인)

서울대학교총장 귀하

※ 별첨

1. 강의 책임시간 감면 대상 본부직할 부속시설

부속시설명	비고
박물관, 규장각한국학연구원, 관악사, 보건진료소, 교수학습개발센터, 실험동물자원관리원, 기초과학공동기기원, 언어교육원, 대학생활문화원, 인권센터, 기록관, 환경안전원, 미술관, 경력개발센터, 평생교육원, 대학행정교육원, 어린이보육지원센터, <u>글로벌사회공헌단</u>	<u>18</u> 개 기관

2. 강의 책임시간 감면 대상 국가지원센터

센 터 명	비고
세포기능제어연구센터(SRC), 지능형텍스타일시스템연구센터(ERC), 시공간분자동력학연구센터(SRC), 대사및염증질환신약개발연구센터(ERC), 파장한계광학연구센터(SRC), 골대사연구센터(SRC), 소프트웨어무결점연구센터(ERC), 곰팡이병원성연구센터(SRC), 핵융합로공학선행연구센터(ERC), 구강악안면노인성기능장애연구센터(MRC) CMOS분자이미지 프로세서 융합연구단(PRC), 편미분방정식 및 함수해석학 연구센터(ERC), 테라헤르츠파기반 생체응용시스템 연구센터(ERC), 한국중성미자 연구센터(ERC), 지능형 자동차 IT연구센터(SRC), 내인성리간드 신호전달조절 항암제 연구센터(MRC), 글로벌공학교육센터(한국연구재단), 생체막가소성연구센터(SRC) 시스템바이오정보의학연구센터(NCRC), 교량설계핵심기술연구단[2단계 : 초장대교량사업단](건교부) 해양천연물신약연구단(해양수산부), 선박해양 성능고도화 연구사업단(지식경제부), 식품안전성 및 독성연구센터(ARC), 채소육종연구센터(ARC) 의약바이오컨버전스연구단, 한국-스웨덴탄소기반나노구조연구센터 복합환경제어멀티스케일시험평가센터, QoLT산업기술지원센터 식물분자유종사업단, 환경정화기술 및 위해성평가연구센터 종양미세환경연구센터, 신경면역정보저장네트워크연구센터 데이터과학과지식창출연구센터, 멀티스케일에너지시스템연구단 신약개발구조정보통합연구센터, 신약개발멀티스크리닝센터, <u>국제 스포츠 행정이 양성사업단</u>	<u>37</u> 개 센터

3. 강의 책임시간 감면 대상 연구소(원) : 17개 연구소(원)

구분	평가결과 AI등급 연구소(원)명	
인문·사회 계열(8개)	통합 연구원	인문학연구원
	개별 연구소	통일·평화연구원, 언론정보연구소, 경영연구소, 법학연구소, <u>일본연구소, 규장각한국학연구원, 라틴아메리카연구소</u>
예·체능계열 개별연구소(1개)		스포츠과학연구소
이·공 계열(8개)	통합 연구원	농업생명과학연구원
	개별 연구소	반도체공동연구소, 정밀기계설계공동연구소, 뉴미디어통신공동연구소, 화학공 정신기술연구소, 암연구소, 치학연구소, <u>수학연구소</u>

라1)

서울대학교 연구실 안전 환경 관리 규정

개정 2015. 2. 25.

제1조(목적) 이 규정은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」, 「폐기물관리법」, 「수질및수생태계 보전법」, 「실내공기질관리법」에 따라 서울대학교 연구실 안전환경을 위한 환경오염방지·안전환경교육·안전점검·안전사고 대책 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제2조(적용범위) 이 규정은 실험·실습을 수행하는 대학(원), 연구소, 부속기관(이하 "관리기관"이라 한다) 및 대학·연구기관등이 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실(이하 "연구실"이라 한다)과 이에 종사하는 교직원, 학생 및 연구원(이하 "연구활동 종사자"라 한다)에 적용한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제3조(환경안전관리위원회) ① 환경 및 방사선안전관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 환경안전관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 15명 이내의 위원으로 구성하되, 연구부총장을 위원장으로 하고, 환경안전원장(이하 "안전원장"이라 한다)을 부위원장으로 하며, 연구처장·학생처장·시설관리국장·생물안전위원회 위원장을 당연직 위원으로 하고, 그 밖의 위원은 안전원장이 지정하는 연구실안전환경관리자 1명을 포함하여 본교 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 한다.

③ 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 안전환경관리 규정 개정
2. 안전환경교육에 관한 사항
3. 안전점검 및 정밀안전진단에 관한 사항
4. 중대한 안전사고의 처리에 관한 사항
5. 관리기관의 장 및 연구실안전책임자의 제재에 관한 사항
6. 연구실 사용 제한에 관한 사항
7. 실험폐액과 방사성 폐기물의 처리 및 관리에 관한 사항
8. 그 밖에 환경 및 방사선안전관리에 필요한 제반 사항

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제4조(관리기관의 업무) 관리기관의 장은 연구실 안전환경관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구실안전책임자의 지정
2. 연구실안전관리담당자의 지정
3. 연구실 내 위험물질(화학약품, 가스, 기계 기구 등)의 관리
4. 연구실 안전사고 발생 시 원인, 경위 조사, 사후 처리 및 대책강구
5. 그 밖에 안전환경관리에 관한 업무

[전문개정 2015.2.25.]

제5조(환경안전위원회) ① 제4조의 업무수행을 위하여 관리기관별로 환경안전위원회(이하"관리기관위원회"라 한다)를 둔다.

② 관리기관위원회의 위원장은 관리기관의 장이 되고 위원은 관리기관의 장이 임명한다.

③ 관리기관위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구실 안전환경관리 지침 제정
2. 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 결과에 관한 사항
3. 안전교육 미 이수자의 제재에 관한 사항
4. 연구실 안전사고 대책
5. 그 밖에 연구실 안전관리에 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2015.2.25.]

제6조(연구실안전책임자) ① 관리기관의 장은 연구실을 사용하는 본교 교원 중에서 연구실별로 연구실안전책임자를 지정하여야 한다.

② 연구실안전책임자는 연구실 자체 안전점검, 연구활동 종사자의 안전환경교육 이수 조치, 연구실 안전관리 지침 작성, 안전사고의 예방교육 및 사고 보고, 폐기물의 관리, 그 밖에 안전환경과 관련된 업무를 담당한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제6조의2(관리기관안전담당자) ① 관리기관의 장은 소속 직원 중에서 대학(연구소) 및 학부(과)에 관리기관안전담당자를 지정하여야 한다.

② 관리기관안전담당자는 해당 관리기관의 연구실 안전 및 안전환경교육 대상자 관리, 폐기물 배출 감독 등과 사고발생 시 사고 보고 및 관리기관위원회 회의주관 등의 업무를 담당한다.

③ 관리기관안전담당자는 원활한 업무 수행을 위하여 안전원장이 실시하는 교육을 이수하여야 한다.

[신설 2015.2.25.]

제6조의3(연구실안전환경관리자) ① 총장은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 자격요건을 갖춘 자를 안전원장의 추천을 받아 캠퍼스 또는 관리기관별로 연구실안전환경관리자로 지정하여야 한다.

② 연구실안전환경관리자는 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 안전원장 또는 관리기관의 장을 보좌하며, 소관 캠퍼스 내의 연구실안전책임자 및 관리기관안전관리담당자에게 지도 조언하는 업무를 담당한다.

[신설 2015.2.25.]

제7조(안전환경교육) ① 안전원장은 환경안전교육을 주관한다.

② 교육대상자는 관리기관에서 실제 실험·실습을 수행하는 연구활동 종사자로 한다.

③ 연구활동 종사자는 최초 신규교육과 정기교육을 이수하여야 하며, 안전원장이 필요하다고 인정하는 경우 특별교육을 이수하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 교육대상자 명단을 안전원장에게 제출하고, 안전원장은 교육일정 등을 관리기관에 통보한다.

⑤ 관리기관의 장은 연구활동 종사자 중 교육을 미이수한 자에 대하여 연구실의 출입을 제한하여야 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제8조(안전점검 실시) ① 안전원장은 연구실의 안전관리 실태를 점검하여야 한다.

② 안전원장이 안전점검에 필요한 행정적 편의를 요청할 경우 관리기관의 장은 이에 협조하여야 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제8조의2(정밀안전진단 실시) 안전원장은 안전점검 실시 결과 안전지수가 낮은 연구실과 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 규정한 연구실에 대하여 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

[신설 2015.2.25.]

제8조의3(안전관리 대상 목록 작성 및 표지 부착) ① 안전원장은 연구실의 안전확보를 위하여 위험물질별(화학약품, 가스, 기계 기구 등)로 목록을 작성하고 정기적으로 안전관리 상태를 확인하여야 한다.

② 안전원장은 위험요소별로 안전표지를 제작하고, 연구실안전책임자는 위험요소와 출입문에 표지를 부착하여야 한다.

[신설 2015.2.25.]

제9조(실험폐기물의 수집 및 처리) ① 안전원장은 실험폐기물의 수집 및 처리에 관한 지침(이하 "처리지침"이라 한다)을 정한다.

② 연구실안전책임자는 처리지침에 의거 실험폐액을 분별 수집하여 그 처리를 안전원장에게 의뢰하여야 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제10조(실험폐기물 등 처리 부담금) ① 안전원장은 실험폐기물 등의 관리업무를 수행하는데 필요한 비용을 해당기관에 부과할 수 있다.

② 제1항과 관련된 부과금액·부담금 사용 등 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제11조(공기오염도 측정) 안전원장은 연구실내 유해인자로부터 연구활동 종사자의 건강을 보호하고 쾌적한 연구실 환경을 조성하기 위하여 공기오염도를 측정하여야 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제12조(안전사고처리) ① 연구실에서 안전사고가 발생한 경우 연구실안전책임자는 사고경위서를 3일 이내에 관리기관의 장 및 안전원장에게 제출하여야 한다. 다만, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에서 정한 중대한 안전사고가 발생한 경우 관리기관의 장 및 안전원장에게 사고내용을 즉시 보고하여야 한다.

② 중대한 안전사고 이외의 사고가 발생한 경우 해당 관리기관의 장은 관리기관위원회를 소집하여 사고처리를 하고, 그 결과를 안전원장에게 15일 이내에 보고하여야 한다.

③ 안전원장은 제2항의 사고처리 결과보고가 미흡한 경우 해당 관리기관의 장에게 보완을 요구할 수 있다.

④ 중대한 안전사고가 발생한 경우 해당 관리기관장, 위원회의 당연직 위원 및 전문가 약간 명으로 사고 대책위원회를 구성 운영하되 그 위원장은 연구부총장이, 부위원장은 관리기관의 장이 된다.

⑤ 안전원장은 안전사고의 경위 또는 사후처리 결과를 검토한 후 필요하다고 판단되는 경우에는 사고내용을 공개할 수 있다.

[전문개정 2015.2.25.]

제12조의2(제재 등) ① 위원장은 관리기관의 장 및 연구실안전책임자가 안전관리에 관하여 다음 각 호와 같이 그 업무를 소홀히 한 때에는 그 위반의 정도에 따라 경고 또는 시정요구를 할 수 있다.

1. 관리기관의 장이 안전환경 관리 업무를 소홀히 하여 중대 사고가 발생한 경우

2. 연구실안전책임자가 제6조 제2항의 업무를 소홀히 하여 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」에서 정한 중대한 안전사고가 발생한 경우
 3. 안전사고가 발생한 경우 연구실안전책임자가 사고경위서를 3일 이내에 관리기관의 장 및 안전원장에게 제출하지 아니한 경우
 4. 관리기관의 장이 부적격자를 연구실안전책임자로 임명한 경우
 5. 관리기관의 장이 안전환경교육 미 수료자의 연구실 출입을 방치한 경우
 6. 관리기관의 장이 안전사고 처리 결과를 15일 이내에 보고하지 아니한 경우
- ② 위원장은 해당 연구실에서 다음 각 호와 같이 안전환경이 확보되지 않은 경우 안전원장의 요청에 따라 연구실 사용을 제한할 수 있다. 다만, 제한이 시급하다고 판단되는 경우에는 안전원장이 우선 조치할 수 있으나 조속한 시일 내에 위원회의 추인을 받아야 한다.
1. 관련 규정을 위반하여 연구실의 안전관리가 미흡한 경우
 2. 공기오염도 측정 결과 연구활동종사자의 건강에 위해를 가저올 우려가 있다고 인정되는 경우
- ③ 안전원장은 관리기관 및 연구실안전책임자가 관련 규정을 위반한 경우 관리기관의 장 및 연구실안전책임자에게 위반 사항을 통보하고, 다음 각 호의 필요한 조치를 할 수 있다. 다만, 조속한 시일 내에 위원회의 추인을 받아야 한다.
1. 실험폐액 및 방사성폐기물 수집 중단
 2. 해당 연구실에 대한 경고 또는 사용 제한
- [전문개정 2015.2.25.]

제13조(보험가입 의무) 총장은 실험 실습을 수행하는 과정에서 부상, 질병, 사망 등의 사고 발생 시 그 손해를 보상해 주기 위하여 연구활동 종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 상해보험을 가입하여야 한다.

[전문개정 2015.2.25.]

제14조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부칙 <제01990호, 2015.2.25>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 10. 31.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국유재산법상의 공용물인 서울대학교 BK국제관(이하 ‘국제관’이라 한다)의 관리 및 사용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영원칙) ① 국제관은 교육 및 공동연구를 수행하기 위하여 초빙되는 국내·외 교수 및 연구원들의 유치와 후생복지 증진에 기여할 수 있도록 운영한다.

② 국제관의 유지·관리와 운영에 필요한 제경비는 사용자가 부담함을 원칙으로 한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용을 받는 국제관은 [별표 1]과 같다.

제2장 운영위원회

제4조(설치) 국제관 관리의 기본 방침과 중요 사항들을 심의하기 위하여 국제관운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제5조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 1인을 포함한 13인 이내의 위원으로 구성한다.[개정 2006. 2.27.]

② 위원장은 교육부총장, 부위원장은 학생처장이 되고, 교무처장, 연구처장, 기획처장, 사무국장, 시설관리국장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.[개정 2006.2.27., 2010.8.25.]

③ 위원장은 회무를 장리하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다. 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

⑤ 위원회의 간사는 장학복지과장이 된다. [개정 2015.10.22.]

제6조(회의) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정의 제정 및 개폐
2. 국제관 사용자 선정기준
3. 월 부담금, 예치금 등 국제관 관련 경비의 부담자 및 징수액 결정
4. 국제관 예·결산
5. 기타 국제관 관리에 관한 중요한 사항

제3장 입사 및 퇴사

제8조(입사자격) ① 국제관의 입사자격은 다음과 같이 한다.

1. 외국인 전임·기금·초빙·BK·강의·겸임·객원·연구교원 [개정 2015.10.22.]
2. 연구원심사위원회의 심의를 거쳐 임용된 외국인 연구원
3. 외국인 대학원 수료자 중 연구생 등록자
4. 외국인 대학원생
5. 내국인 초빙교수
6. 본교 전임·기금·BK교수 및 연구원심사위원회의 심의를 거쳐 임용된 연구원

7. 운영위원회 심의에 의해 사용이 필요하다고 인정된 자

② 다음 각 호에 해당하는 자는 입사자격에서 제외한다.

1.[삭제 2012. 4. 23.]

2. 외국인 대학원생 중 가족생활동 기 입사 수혜자

③ 입사자격 및 입사순위에 관한 세부사항은 위원회 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

제9조(입사기간) ① 입사기간은 3개월 이상 2년 이내로 한다. [개정 2006. 2.27., 2012.4.23.]

② 제8조제1항제1호·제2호·제5호 및 제6호 해당자는 1년을 연장할 수 있으며, 운영위원회의 심의를 거친 경우에는 3년을 초과하여 거주할 수 있다.[개정 2006.2.27., 2012.4.23.]

③ 제8조제1항제3호 및 제4호 중 SNU President Fellowship 장학생은 1년을 연장하여 거주할 수 있다.[신설 2016.10.31.]

제10조(경비부담) ① 국제관 관리에 소요될 경상경비 및 수선비용을 충당하기 위하여 호실 면적에 따라 소정의 경상경비 및 수선충당금(이하 ‘월 부담금’이라 한다)과 하자보증금(이하 ‘예치금’이라 한다)을 징수한다.

② 제1항의 경비 이외에 다음 각 호의 경비는 입사자가 부담한다.

1. 전기·전화·수도·가스사용료 등 입사자가 사용한 경비
2. 세대별 내부의 소규모 수리비(유리창, 전구, 환기팬 등의 수선 교체)
3. 국제관에서 제공하는 시설물의 훼손 또는 망실의 경우 수리비
4. 퇴사시 청소가 필요한 경우 청소비용
5. 기타 사용자가 부담하도록 위원회에서 정한 경비

③ 월 부담금은 매달 납부하며 예치금은 사용시 납부한다.

④ 예치금은 퇴사 후 10일 이내에 반환하되, 제2항 제1호·제3호·제4호 및 제15조 제1항 제2호와 제2항 규정에 의한 미납금이 발생하였을 경우에는 예치금에서 공제하고 반환한다.

제11조(입사자의 준수사항) 입사자는 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하고 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 양도 및 임대 또는 이와 유사한 행위의 금지
2. 국제관 및 그 부속시설의 구조변경의 금지
3. 입사승인 가족 이외의 자의 사용 금지
4. 입사승인 본인과 동거인이 2개월 이상 국제관을 비우는 행위 금지
5. 소음, 소란행위 및 위험물 사용의 금지 등 공동주택관리령 제5조가 규정하는 입사자의 준수사항
6. 기타 별지 2호 서식에서 규정한 국제관 사용수칙

제12조(사용신청) ① 입사희망자는 사용신청서[별지 1호 서식]를 해당부서·기관장의 추천을 받아 총장에게 신청한다.

② 입사희망자는 신청서를 작성하기 전에 국제관 사용수칙[별지 2호]을 숙지하여야 한다.

③ 사용신청서 접수부서 등 사용절차는 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제13조(입사자 선정 및 사용승인) 입사자는 위원회에서 정한 선정기준에 따라 총장이 정하며, 입사대상자로 결정된 자에게는 입사승인을 통보한다.

제14조(입사허가) ① 입사승인을 받은 자(이하 ‘입사자’로 한다)는 본인이 직접 사용허가서 [별지 3호 서식]를 수령하여야 한다.

② 입사자는 국제관의 관리사무소에 사용허가서를 제시하고 입사한다.

제15조(퇴사) ① 입사자는 다음 각 호의 1의 사유가 있을 때에는 퇴사하여야 한다.

1. 입사허가기간이 만료된 때
2. 2개월분 월 부담금을 납부하지 아니할 때
3. 본교 교원·연구원·연구생·학생의 신분을 상실한 때
4. 입사자가 국제관 사용수칙을 현저히 위반하여 국제관의 설립취지에 비추어 퇴사시키는 것이 부득이 한 때

② 제1항 각 호에 의한 퇴사 사유 발생일 또는 퇴사 통보일로부터 10일 이내에 퇴사하지 아니하는 자는 운영위원회에서 정하는 부가금을 납부하여야 한다.

제16조(관리·운영) ① 월 부담금의 관리 및 운영은 법인회계 수입대체경비 ‘BK국제관 관리’로 편성 운영한다. [개정 2015.10.22.]

② 매 회계년도 초과수입액 및 집행 잔액은 다음 학년도 법인회계 수입대체경비 ‘BK국제관 관리’ 예산 이월액으로 운용한다. [개정 2015.10.22.]

③ 제2항의 규정에 불구하고 초과수입액 및 집행 잔액은 본교 학생의 국제교류사업 및 국제교육·연구지원 사업비로 지원할 수 있다.[신설 2005.8.23.]

제17조(시행세칙) 기타 국제관 관리 및 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02049호, 2016.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

서울대학교 BK국제관(BK International House) 현황

구 분	전용면적 (평)	세대수	주소
One-Bedroom	23.02㎡ (6.96)	316	서울시 관악구 봉천동 산 4-2 BK국제관 B동
Two-Bedroom	56.26㎡ (17.1)	75	서울시 관악구 봉천동 산 4-2 BK국제관 A동
계		391	

[별지 1호 서식] [개정 2014.5.16.]

Application for Residency: BK International House
(서울대학교 BK국제관 사용신청서)

Please type or print in English or Korean.

(영어 또는 한국어로 정서하거나 타이핑하시기 바랍니다.)

1. Applicant Information (신청자 인적사항)

- | | <u>First Name</u> | <u>Middle Name</u> | <u>Family/Last Name</u> |
|---|---|--------------------|-------------------------|
| ① Name in Full (성명): | _____ | | |
| ② Title (직명): | <input type="checkbox"/> Professor (교수) <input type="checkbox"/> Researcher (연구원) <input type="checkbox"/> Post-Doc. (연구생)
<input type="checkbox"/> Graduate Student (대학원생) <input type="checkbox"/> Others (기타) | | |
| ③ Nationality (국적): | _____ | | |
| ④ Date of birth. (생년월일): | _____ | | |
| ⑤ Affiliate in Your Home Country (본국 소속기관): | _____ | | |

2. Inviter Information (초청자 인적사항)

- | | <u>First Name</u> | <u>Middle Name</u> | <u>Family/Last Name</u> |
|---|-------------------|--------------------|-------------------------|
| ⑥ Name in Full (성명): | _____ | | |
| ⑦ Affiliation (소속기관): | _____ | | |
| ⑧ Title (직명): | _____ | | |
| ※ If you have been invited by an institution or a college, please ensure you write its name below in full. (연구소나 대학에서 초청한 경우 그 연구소 또는 대학명을 쓰시오) | | | |
| ⑨ Inviting Institution (초청기관): | _____ | | |

3. Period of Residence (입사기간)

- ⑩ Period of Residence (Year/Month/Day): From ____ / ____ / ____ To ____ / ____ / ____
(입사기간 년/월/일)

4. Type of Housing (숙소 종류)

- ⑪ Type of Housing (숙소종류):
☐ One-Bedroom (23.02㎡) ☐ Two-Bedroom (56.26㎡)
- ⑫ Number of accompanying family member(s) (동반가족수) _____

※Two Bedroom apartments are only available for those with accompanying family member(s). Please note that deposit & monthly payments vary according to the type of housing. (가족실은 가족동반자만 신청 가능함. 예탁금 및 월 부담금은 숙소 종류에 따라 다름)

5. Levy, Deposit and Utility Charges (월 부담금, 예치금, 공공요금):

⑬ Bearer of Levy, Deposit, and Utility Charges (월 부담금, 예치금, 공공요금 부담자)

☐ Applicant (신청자) ☐ Inviting Person/Institution (초청자 / 기관)

☐ If Other, please specify (기타). _____

⑭ Method of Payment (납부방법)

☐ Deduct from applicant's salary on each payday (급여 지급일에 급여에서 공제)

☐ If the apartment levy is not automatically deducted from applicant's salary, the applicant will deposit the levy at the designated bank before 25th of each month.

(만약 부득이한 사유로 급여에서 공제되지 않는 경우, 매월 25일 이전에 지정된 은행 계좌로 납부)

※ All the residents must observe the following Terms of Use for BK International House at Seoul National University. Please read them carefully before signing bellow. (입사자는 별첨 BK국제관 사용수칙을 준수하여야 합니다. BK국제관 사용수칙을 숙지한 후 사용 신청서에 서명하기 바랍니다.)

The undersigned confirms that; (i) all of the above information is true and correct and that they will accept any consequences should it be found to be false; (ii) they fully understand the Terms of Use for BK International House at Seoul National University; (iii) they will take full responsibility for all problems that might arise within their apartment; (iv) they guarantee that, if they are unable to meet any costs, those costs will be met by the institution or persons responsible for their employment or assignation. (아래 당사자는 (i)위에 기술한 내용이 사실임을 확인하며, 허위임이 밝혀질 경우 어떠한 조치도 감수할 것임을 확인하고, (ii)서울대학교 BK국제관 사용수칙을 완전히 이해하였으며, (iii)자기 아파트 내에서 발생하는 모든 문제에 대하여는 사용자가 책임질 것과, (iv)신청자가 비용 납부 등 사용자의 제 의무를 이행하지 않을 경우 이에 대한 책임을 초청자 또는 초청기관이 부담할 것을 연서로 확인합니다.)

Date of Application (신청일) (Year / Month / Date) _____ / _____ / _____

Applicant Name (신청인 성명) _____ Signature (서명) _____

Inviter Name (초청자 성명) _____ Signature (초청자 서명) _____

Institution at Seoul National University (서울대학교 내 소속기관)

_____ Official Seal (직인)

To: President of Seoul National University

(서울대학교 총장 귀하)

[별지 2호 서식]

Terms of Use : BK International House
(서울대학교 BK국제관 사용수칙)

1. Maintenance of Apartment, Facilities and Furniture (아파트, 시설, 가구의 유지)

- ① Residents are to keep the facilities and furniture in their apartment in good working order and in good condition. In the event that any facility or item of furniture in the apartment needs to be repaired the expenses will be met by the resident. Residents must also keep their apartment clean.(모든 입사자는 자기 아파트를 청결하게 유지해야 하며, 시설과 가구를 양호한 상태로 유지해야 한다. 시설과 가구를 수리할 필요가 있을 경우에는 입사자가 자신의 부담으로 수리해야 한다.)
- ② Residents shall not modify any part of their apartment, including the installation of any fittings which may protrude from the wall or balcony. Residents shall not destroy or dispose of any existing, pre-provided facilities or furniture. Commercial advertisements of any kind are prohibited on the outside of all apartments. (입사자는 아파트의 어떤 부분도 개조할 수 없으며 벽이나 발코니 난간에 돌출물을 설치할 수 없다. 입사자는 사전에 제공된 설비나 가구를 파괴하거나 폐기할 수 없으며 아파트 외부에 어떠한 상업적 광고물도 부착할 수 없다.)
- ③ Upon vacating, the resident shall leave their apartment, facilities and furniture in a clean and good working order. The Apartment Management Office (hereafter referred to as "the Office") will verify whether this has or has not been done. The apartment must be as clean, and the facilities and furniture in as good condition as when the occupant first moved in. (퇴사시 입사자는 아파트와 설비와 가구를 청결하고 양호한 상태로 반환해야 한다. 아파트 관리사무소 (이하 '사무소')는 아파트가 사용 당시만큼 청결한지와 설비 및 가구가 사용 당시만큼 양호한 상태인지를 점검한다.)
- ④ At the time of an resident's departure, if their apartment still needs to be cleaned, or any facilities and/or the furniture in their apartment need to be repaired, the resident's deposit will be used for all such cleaning and/or repairs. If any of the deposit remains after cleaning and/or repairs it will be released to the occupant. (입사자의 퇴사시 아파트가 청결하지 못하여 청소를 해야 할 필요가 있거나, 설비나 가구의 상태가 양호하지 못하여 수리를 해야 할 필요가 있을 경우, 보증금은 청소 및/또는 수리비용으로 사용된다. 청소/수리 후 남은 금액은 입사자에게 반환한다.)
- ⑤ In the event that it is necessary for the Office to enter an apartment for management purposes, such as prevention of disease, etc., the resident of that apartment shall allow the Office entry to perform all necessary tasks. The Office shall notify the resident of the intent and purpose of entry in advance. (사무소에서 방역소독 등 아파트 관리를 위하여 아파트에 출입할 필요가 있을 경우 입사자는 사무소에서 아파트에 출입하여 필요한 작업을 수행하도록 허용해야 한다. 단, 사무소는 출입의 목적을 사전에 통지하여야 한다.)

2. Usage of Apartment, Facilities and Furniture (아파트, 시설, 가구의 사용)

- ⑥ Residents shall not empty their apartment without people for more than two months. Residents shall not sub-lease their apartment to any other person. Residents shall not allow any other person, except those pre-authorized by the Office and proven to be the occupant's family member(s), to reside in the apartment. (입사자는 아파트를 사람이 살지 않는 채로 2개월 이상 비워둘 수 없다. 입사자는 다른 사람에게 아파트를 임대할 수 없다. 입사자는 사무소에서 사전에 가족으로 인정된 사람을 제외하고는 다른 어떤 사람도 아파트에서 함께 살도록 할 수 없다.)
- ⑦ Residents shall conduct themselves in a reasonable manner and live in their apartment in a way that is considerate to all other residents in the building. They shall not make excessive noise at any time and shall not possess or use illegal or dangerous items at any time in the apartment (입사자는 건물 내 거주하고 있는 다른 사람들을 고려하여 생활해야 한다. 입사자는 아파트 안에서 지나친 소음을 내어서는 아니되며, 불법적/위험한 무기/물자를 소지하거나 사용할 수 없다.)
- ⑧ Pets are not allowed in the apartments. (아파트 안에서 애완동물은 사육할 수 없다.)
- ⑨ Residents shall use all common facilities with a high level of care. (입사자는 공용 시설을 조심스럽게 사용해야 한다.)

3. Payment of Costs (비용 지불)

- ⑩ Prior to moving into the apartment, residents shall pay a deposit and first month's levy. The deposit amount is equivalent to three months levy and will be returned when the resident moves out pursuant to article ④ of this Terms of Use. If any portion of the apartment levy and/or any charge relating to article ⑪ of this Terms of Use is owed on the day of moving out, it will be deducted directly from the resident's deposit without notice to or consent from the resident. (입사자는 예치금과 첫째달의 월부담금을 입사이전에 납부해야 한다. 예탁금은 3개월분 월부담금과 같으며, 사용자가 퇴사할 경우에 이 사용수칙 ④ 번 항에 따라 반환한다. 퇴사일까지 미납된 월부담금 또는 ⑪번항에 의한 부가금이 있을 경우에는 사용자의 동의없이 보증금에서 공제된다.)
- ⑪ The monthly levy for apartments will be decided by the president of Seoul National University. The levy should be automatically deducted from the resident's salary each payday; if the levy is not deducted in this way the resident must deposit the monthly levy manually at the designated bank before the 25th of every month. If a levy is paid after the due date, the respective resident will incur an additional ₩50,000 late fee. If a resident does not pay their apartment levy for two consecutive months, the resident and his/her family members should vacate the apartment. (월부담금은 서울대학교 총장이 정하는 바에 의한다. 월부담금은 월 단위로 급여에서 공제됨을 원칙으로 하며 부득이한 경우로 급여 공제가 아니 될 경우, 월 단위로 지정된 은행에 매월 25일 이전까지 납부해야 한다. 월부담금이 납부일까지 납부되지 않을 경우 ₩50,000의 연체료를 납부해야 한다. 2개월분 월부담금을 미납할 경우에는 입사자와 그 가족은 아파트를 비우고 퇴사해야 한다.)
- ⑫ Utility charges will be notified by the Office or related utility companies such as

Korea Electric Power Corp., Korea Telecom Corp, etc. The required utility charges should be paid by the due date to the Office or at a designated bank. Late fees will be imposed by the Office or respective companies in the event that utility charges are not paid by the resident on time. (공공요금은 사무소 또는 한국전력, 한국통신 등 관련 회사로부터 통보된다. 통보된 금액의 공공요금은 납부일까지 사무소나 지정된 은행에 납부해야 한다. 납부 마감일까지 공공요금이 납부되지 않을 경우 관련 회사로부터 연체료가 부과된다.)

4. Disposal of Garbage (쓰레기의 처리)

- ⑬ Garbage shall be deposited specified plastic bag and placed in the garbage area of the apartment complex on a designated date. (쓰레기는 지정된 비닐 봉지에 모아서 지정된 날짜에 지정된 장소에 버려야 한다.)

5. Responsibility for any Problems in One's Apartment (아파트 내 모든 문제에 대한 책임)

- ⑭ Residents shall make necessary efforts to prevent any accidents or problems in his/her apartments. Residents shall bear all responsibility for any accidents or problems that may occur in their apartment. (입사자는 자기 아파트 내에서 사고나 문제가 발생하지 않도록 필요한 노력을 경주해야 한다. 입사자는 아파트 내에서 발생하는 모든 사고와 문제에 대한 책임을 부담한다.)

6. Vacancy, etc. (퇴사 등)

- ⑮ On the expiration of period of residency, the resident and his/her family must vacate the apartment. within 10 days from the expiration. In case a resident lose the status of Seoul National University professor, researcher, post doc. student or visiting scholar the resident and his/her family must vacate the apartment. If a resident offends any article of this Terms of Use for BK International House, and the President of Seoul National University decides to expel that resident because of such an offense, that resident and his/her family must vacate the apartment. (입사자는 입사기간이 종료되는 10일 이내에 아파트를 비우고 퇴사해야 한다. 입사자가 서울대학교 교수, 연구원, 연구생, 학생, 방문교수의 신분을 상실한 경우 그 입사자와 가족은 퇴사해야 한다. 입사자가 이 사용 조건의 어떤 항목을 위반하고 그 위반과 관련하여 서울대학교 총장이 입사자의 퇴사를 결정한 경우에, 사용자와 그 가족은 아파트를 비우고 퇴사해야 한다.)
- ⑯ Residents who are required to move out pursuant to article ⑪ and ⑮ of this Terms of Use shall vacate their apartment within 10 days (including holidays) of designated departure date. Should a resident wish to depart before the expiration date of his/her term of residency as understood between both parties, they shall submit written notice 15 days(including holidays) prior to the date of departure. (퇴사를 통지 받은 입사자는 통지 받은 퇴사일로부터 10일 이내(공휴일포함)에 퇴사해야 한다. 입사자가 계약기간 만료일 전에 퇴사하고자 할 경우에는 퇴사에정일 15일 이전에 서면으로 사무소에 통보해야 한다.)
- ⑰ In the event that a resident fails to vacate their apartment within 10 days (including holidays) of receiving notice to do so, that resident shall pay additional charges as nominated by the president of Seoul National University. If necessary, the Office will also stop the supply of water and electricity after 10 days of giving

notice. No debate will be entered into with the resident with regard to this matter at any time after the expiry of the 10 day notice. (퇴사통지를 받은 10일 이내(공휴일 포함)에 퇴사하지 아니하는 입사자는 서울대학교 총장이 정하는 요율의 부가금을 납부하여야 하며, 퇴사통지를 받은 10일(공휴일 포함) 이후에는 사무소에서 단전 및 단수 조치를 취하여도 사용자는 이의를 제기할 수 없다.)

- ⑱ Other matters that are not specified in this Terms of Use will be carried out according to current laws, customs, and practices of the Republic of Korea. (이 문서에 규정되지 않은 기타사항은 대한민국에서 통용되고 있는 법률과 관행에 따른다.)

Permission to Use : BK International House
(서울대학교 BK국제관 사용허가서)

1. Resident Information (입사자 인적사항)

- First Name Middle Name Family/Last Name
- ① Name in Full (성명): _____
- ② Title (직명): ☐ Professor (교수) ☐ Researcher (연구원) ☐ Post-Doc. (연구생)
☐ Graduate Student (대학원생) ☐ Others (기타)
- ③ Nationality (국적): _____
- ④ Date of birth. (생년월일): _____
- ⑤ Affiliation (소속기관): _____
- ⑥ Number of Family Members (동반가족수) _____ ⑦ Room #(호실번호) _____

2. Period of Residency (입사기간)

- ⑧ Period of Residency (Year/Month/Day) (입사 기간): From ____ / ____ / ____ To ____ / ____ / ____

3. Levy & Deposit (월 부담금 및 예치금)

- ⑨ Monthly Levy (월부담금): ₩ _____ ⑩ Due Date (납부일): 25th of Every Month
⑪ Deposit (예치금): ₩ _____

4. Additional Charges after 10 Days of Residency Period Expiration (부가금)

- ⑫ Additional charges untill 30 days after 10 days : ₩ _____ /per day
⑬ Additional charges after 30 days : ₩ _____ /per day

5. Reference Information (참고 동행인 인적사항)

- ⑭ Name in full (성명) _____
⑮ Phone No. (연락처) _____

6. Other Terms of Use (기타 사용수칙): Same as attached (첨부와 같음)

* Attachment (첨부): Terms of Use for BK International House at Seoul National University
Seoul National University permits above resident to use BK international House at SNU as
stated in this document. The resident accept all the conditions stated in this document.
(서울대학교는 위의 사람에게 이 문서에 기술된 바와 같이 BK국제관의 사용을 허가합니다. 입사자는 이 문서에
있는 모든 입사조건을 수용합니다.)

Date of Permission (사용 허가일) : (Year/Month/Day) _____ / _____ / _____
Name of Resident (사용자 성명) _____ Signature (서명) _____
Name of Officer (담당직원 성명) _____ Signature (서명) _____
Name of Supervisor (담당사무관 성명) _____ Signature (서명) _____

Receipt of Deposit & First Month's Levy

Amount of Payment (납부액): Deposit ₩ _____ First Month Levy ₩ _____
Payer (납부자) : _____ Signature (서명) _____
Date of Payment (영수일): (Year/Month/Day) _____ / _____ / _____
Recipient (수령인) : _____, Division of Welfare, Seoul National University

제정 2012. 3. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「국립대학법인 서울대학교 정관」 제48조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 재무와 회계에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(재무와 회계운영의 기본원칙) 재무와 회계는 교육기관으로서의 목적과 의무에 어긋나지 아니하는 범위에서 건전하게 운영하여야 한다.

제4조(회계연도 독립의 원칙) 각 회계연도의 경비는 그 연도의 수입으로 충당하여야 한다.

제5조(법인회계의 구분) ① 「국립대학법인 서울대학교 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제48조제1항의 법인회계는 일반회계와 특별회계로 구분하여 관리한다.

② 일반회계는 「정관」 제51조에 따른 경비를 주요 세입으로 하여 일반적인 교육·연구 및 운영에 필요한 세출에 충당하기 위하여 설치한다.

③ 특별회계는 서울대학교(이하 “본교”라 한다)가 특정 사업을 운영하고자 할 때, 특정한 자금을 보유하여 운영하고자 할 때, 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 처리할 필요가 있을 때에 별도 규정으로 정한다.

제6조(기금) ① 총장은 특정한 목적을 위하여 특정한 자금을 신축적으로 운영할 필요가 있을 때에 한하여 별도 규정에 따라 기금을 설치할 수 있다.

② 제1항에 따른 기금은 세입세출예산에 의하지 아니하고 운영할 수 있다.

③ 기금의 운영내역에 대해서는 법인회계 결산에 포함하여 이사회의 심의·의결을 받아야 한다.

④ 기금의 설치, 운영 및 관리에 필요한 사항은 재경위원회의 심의와 이사회의 심의·의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제7조(출납폐쇄기간) 법인회계의 출납은 회계연도 종료 후 20일이 되는 날에 폐쇄한다.

제2장 예산과 결산

제8조(예산편성) ① 총장은 매 회계연도 개시 2개월 전까지 법인회계의 예산편성 지침을 정하여 예산단위 부서에 통보하여야 한다.

② 총장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 각 부서의 예산요구서를 종합 심사·조정하여 예산안을 편성하여야 한다.

제9조(예산 총계주의) ① 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 한다.

② 모든 세입과 세출은 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제10조(예산총계주의 원칙의 예외) 총장은 용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 다음 각 호의 경비(이하 “수입대체경비”라 한다)에 있어 수입이 예산을 초과하거나 초과

할 것이 예상되는 때에는 그 초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비로 초과 지출할 수 있다.

1. 특별한 용역 또는 시설을 제공하고 그 제공을 받은 자로부터 비용을 징수하는 경우의 해당 경비
2. 수입의 범위에서 관련 경비 총액을 지출할 수 있는 경우의 해당 경비

제11조(예산의 확정 등) ① 총장은 예산안을 편성하여 재경위원회의 심의를 거쳐 매 회계연도 개시 20일전까지 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사회는 매 회계연도 개시 10일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

③ 총장은 확정된 법인회계의 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다.

제12조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 예산의 규모
2. 예산편성의 기본지침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액(차입하는 경우에 한한다)
5. 단기차입금의 한도액(차입하는 경우에 한한다)
6. 그 밖에 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 별도로 정한 서식에 의하여 작성하되 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

제13조(예산의 부속서류) 예산의 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록 사본
2. 예산부속명세서
 - 가. 전기말 추정 미수금명세서
 - 나. 전기말 추정 차입금명세서
 - 다. 그 밖에 예산목별 명세서

제14조(준예산) ① 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지·관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 그 밖에 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제15조(추가경정예산) ① 총장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산안을 편성하여 이사회의 심의·의결을 받아야 한다.

② 총장은 추가경정예산안이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다.

제16조(예산집행의 내부통제) 총장은 예산을 편성하고 집행하는데 있어서 적정한 내부통제체도를 운영하여야 한다.

제17조(예산의 목적 외 사용금지외 이체) ① 예산은 정한 목적 외에 사용할 수 없다. 다만, 예산의 효율적 운영이 필요하여 예산총칙에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 관계기관 또는 부서 사이에 직무범위의 변동이 있는 경우에는 그 예산을 이체할 수 있다.

③ 제1항 단서 및 제2항에 따라 예산을 목적 외로 사용하거나 이체한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제18조(예산의 전용) 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 항목으로 전용하여서는 아니 된다.

제19조(예산편성의 예외) 수익사업회계는 변동예산으로 편성할 수 있다.

제20조(사업별 자금예산서) ① 총장은 필요한 경우에는 제12조제3항의 자금예산서와는 별도로 사업별 자금예산서를 작성할 수 있다.

② 제1항의 사업의 종류는 총장이 정하되, 지출항목은 기본경비와 사업별 비용으로 구분하여 작성한다.

제21조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용한 경우에는 다음연도 이사회에서 승인을 받아야 한다.

제22조(계속비) ① 완성에 2년 이상을 요하는 공하나 제조 또는 연구개발 사업은 그 경비의 총액과 연부액(年賦額)을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위에서 2회계연도 이상에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 따라 지출할 수 있는 연한은 그 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 그 연한을 연장할 수 있다.

제23조(명시이월비) ① 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 명시이월비에 대하여 예산집행 상 부득이한 사유가 있는 때에는 그 사유와 금액을 명백히 하여 다음연도에 걸쳐서 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

제24조(세출예산의 이월) ① 매 회계연도의 세출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없으며, 제2호에 해당하는 경비의 금액은 재이월할 수 없다.

1. 제23조에서 정하는 명시이월비
2. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
3. 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 총장이 정하는 경비

③ 제1항에도 불구하고 계속비의 연도별 연부액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 계속비사업의 완성연도까지 계속 이월하여 사용할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 예산을 이월한 경우 이월하는 과목별 금액은 다음연도의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

제25조(결산의 내용) ① 결산은 「국립대학법인 서울대학교 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제14조제2항에 따른다.

② 제1항의 결산에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제26조(결산서의 작성 등) ① 총장은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 재경위원회의 심의를 거쳐 이사회에 제출하여야 한다.

② 총장은 제1항의 결산서를 이사회의 심의·의결이 완료된 후 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다.

제27조(결산의 공개 등) ① 결산을 확정된 후 1개월 이내에 결산서를 공시하여야 한다.

② 제1항의 공시는 본교의 홈페이지를 통해 1년간 공시하는 방법으로 한다.

제3장 회계

제1절 기본원칙

제28조(회계원칙) ① 회계처리는 복식부기와 발생주의에 의한다. 다만, 특별히 정한 경우는 현금주의에 의할 수 있다.

② 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증빙에 의하여 공정하게 처리되어야 한다.

③ 회계는 재정활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충분한 정보를 제공하고, 간단·명료하게 처리되어야 한다.

④ 제1항의 회계처리에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제29조(회계관습의 존중) 이 규정에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 일반적으로 인정되는 회계원칙과 일반적으로 공정하고 타당하다고 인정되는 회계관습에 따른다.

제30조(재무제표) ① 재무제표는 자금흐름표, 재무상태표 및 운영계산서로 한다.

② 재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 주석 및 부속명세서를 포함하여야 한다.

③ 법인회계의 계정과목 및 그 내용은 별도로 정한 자금흐름표 계정과목명세표와 재무상태표 계정과목명세표 및 운영계산서 계정과목명세표에 따른다.

제31조(기본금의 증감) 출연재산 등으로 인하여 순자산이 증감한 때에는 그 증감한 자산가액 만큼을 기본금의 증감으로 표시한다.

제2절 수입과 지출

제1관 수입

제32조(수입징수와 수납의 원칙) 수입은 이 규정에 정한 바에 따라 징수 또는 수납하여야 한다.

제33조(수입의 총괄관리) 총장은 수입에 관한 사무를 총괄한다.

제34조(수입의 직접 사용 금지 등) 다른 규정으로 특별히 정한 경우를 제외하고는 그 소관 수입을 법인회계에 납입하여야 하며 이를 직접 사용하지 못한다.

제35조(수입징수사무의 위임) ① 총장은 소속직원에게 그 소관에 속하는 수입의 징수사무를 위임할 수 있다.

② 수입은 제1항에 따라 수입의 징수에 관한 사무를 위임받은 직원(이하 “수입징수원”이라 한다)이 아니면 이를 징수할 수 없다.

③ 제1항에 따른 수입의 징수 사무의 위임은 본교에 설치된 직위 또는 직책을 지정함으로써 갈음할 수 있다.

제36조(수입의 징수 방법) 수입징수원이 수입을 징수하려는 경우에는 이를 조사·결정하여 납부의무자 또는 그 밖의 채무자(이하 “납부의무자 등”이라 한다)에게 납입의 고지를 하여야 한다. 다만,

납부의무자 등이 납입의 고지에 의하지 아니하고 납입한 경우에는 수입정수원이 이를 조사·결정 하되 납입의 고지는 하지 아니할 수 있다.

제37조(수납기관) ① 수입금은 이를 수납하는 출납원(이하 “수입금출납원”이라 한다)이 아니면 수납할 수 없다. 다만, 총장이 금융기관으로 하여금 수납사무를 취급하게 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 수입금출납원이 수입금을 수납하였을 때에는 지체 없이 그 수납금을 제1항의 금융기관에 납입하여야 한다.

제38조(징수기관과 수납기관의 분립) 수입정수원은 수입금출납원의 직무를 겸할 수 없다.

제39조(과년도 수입의 세입) 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 수입에 포함하여야 한다.

제40조(과오납금의 반환) ① 과오납된 수입금이 있는 경우에는 세출예산 또는 기금운용계획에 관계 없이 수입한 세입에서 직접 반환하여야 한다.

② 해당연도 세출로 지출된 반납금은 각각 그 지출된 세출의 과목에 반납하여야 한다.

제2관 지출

제41조(지출의 총괄관리) 총장은 지출에 관한 사무를 총괄한다.

제42조(지출원인행위 등의 위임) ① 총장은 소속직원에게 소관에 속하는 지출원인행위에 관한 사무와 지출에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 지출원인행위에 관한 사무는 위임 받은 직원(이하 “재무원”이라 한다)이 아니면 이를 할 수 없으며, 지출에 관한 사무는 그 사무를 위임 받은 직원(이하 “지출원”이라 한다)이 아니면 이를 할 수 없다.

③ 제1항에 따른 지출원인행위 및 지출에 관한 사무의 위임은 본교에 설치된 직위 또는 직책을 지정함으로써 갈음할 수 있다.

제43조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위에서 하여야 한다.

③ 수입대체경비는 수입금이 납부된 범위에서 지출하여야 한다. 다만 특수한 경우 수입금이 납부되지 않았더라도 총장의 승인을 얻어 일정금액을 집행할 수 있다.

제44조(지출의 절차) ① 재무원이 그 소관 세출예산에 따라 지출하려는 때에는 총장 이 임명한 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다.

② 지출원인행위에 따라 지출원이 지출을 하려는 때에는 제반관계 증빙서류를 검토한 후에 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

③ 지출은 금융회사의 수표로 하는 방법, 금융회사의 예금계좌에 입금하는 방법 또는 전산망 등을 통한 자금 이체 등의 방법으로 한다.

제45조(선급과 개산급) ① 지출원은 운임, 용선료(傭船料), 공사·제조·용역 계약의 대가, 그 밖에 총장이 정하는 경비로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하거나 개산(概算)하여 지급하지 아니하면 해당 사무나 사업에 지장을 가져올 우려가 있는 경우에는 이를 미리 지급하거나 개산하여 지급할 수 있다.

② 선급을 하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 선급금에 대한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 한다.

③ 개산급으로 한 경우에는 정리요건이 확정되었을 때 지체 없이 이를 정산하여야 한다.

제46조(지출기관과 출납기관의 분리) ① 재무원, 지출원 및 수입금출납원의 직무는 서로 겸할 수 없다. 다만, 정원의 과소로 인하여 동일인이 그 직무를 겸하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 기금의 경우에는 총장이 정하는 바에 따라 지출원과 수입금출납원의 직무를 겸할 수 있다.

제47조(지난 회계연도의 지출) 지난 연도에 속하는 채무확정액으로서 지출하지 아니한 경비는 현년도 세출예산에서 지출하되, 그 경비가 소속된 연도의 해당 과목 가운데 쓰지 아니한 금액을 초과하지 못한다. 다만, 경비의 성질상 지출이 불가피하다고 인정하는 보수, 보험료 등의 경비는 예외로 한다.

제48조(지출금의 반납) 출납이 완결된 연도에 속하는 지출금이 반납되는 경우에는 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

제49조(회계관계직원의 대리 및 분임) ① 제35조제1항 및 제42조제1항에 따라 위임을 받은 직원은 총장이 정하는 바에 따라 수입징수원, 수입금출납원 또는 재무원, 지출원 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 나누어 맡는 직원을 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 수입징수원, 수입금출납원 또는 재무원, 지출원 사무의 대리 및 분임은 총장이 소속 부서에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제3절 계약

제50조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 지위에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 계약의 내용을 성실하게 이행하여야 한다.

② 재무원이 계약을 체결하고자 할 경우에는 일반경쟁입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 제한경쟁계약, 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③ 제2항에 따른 계약에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제51조(계약사무의 위임) ① 총장은 재무원에게 계약 사무를 위임하되, 재무원은 총장이 정하는 바에 따라 그 소속직원에게 재무원의 사무를 대리하거나 그 사무의 일부를 분장하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 재무원의 사무의 대리 및 분임은 총장이 본교에 설치된 직위 또는 직책을 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

제52조(입찰공고) ① 재무원은 경쟁입찰에 의하는 경우 입찰에 관한 사항을 공고 또는 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰공고 또는 통지의 방법·시기 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제53조(입찰보증금) ① 재무원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에게 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 총장이 정하는 바에 따라 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 입찰보증금의 금액·납부방법과 그 밖에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 때에는 해당 입찰보증금을 본교에 귀속시켜야 한다. 이 경우 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 자에 대하여는 총장이 정하는 바에 따라 입찰보증금에 해당하는 금액을 납부하도록 하고 이를 본교에 귀속시켜야 한다.

④ 낙찰자가 이미 납부한 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 전액을 반환하여야 한다.

제54조(낙찰자 결정) ① 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한

다. 다만, 계약의 목적, 입찰가격 및 수량 등을 고려하여 총장이 예외로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 본교의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 입찰공고 또는 입찰설명서에 명기된 평가기준에 따라 본교에 가장 유리하게 입찰한 자
3. 그 밖에 계약의 성질·규모 등을 감안하여 본교가 특별히 기준을 정한 경우 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

제55조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금과 그 밖에 필요한 사항을 명시한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 총장이 정하는 경우에는 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항 본문에 따라 계약서를 작성하는 경우에는 그 재무원과 계약상대자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 성립한다.

제56조(계약보증금) 본교와 계약을 체결하고자 하는 자에게는 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 총장이 정하는 바에 따라 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제57조(계약보증금의 귀속) 계약상대방이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약에 특별히 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 해당 계약보증금은 본교에 귀속시켜야 한다.

제58조(감독) ① 공사·제조·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 계약서·설계서나 그 밖의 기타 관계서류에 의하여 스스로 이를 감독하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 감독을 하게 하여야 한다. 다만, 총장이 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 감독을 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여야 한다.

제59조(검사) ① 계약상대방이 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서나 그 밖의 관계서류에 의하여 이를 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다. 다만, 총장이 정하는 계약의 경우에는 전문기관을 따로 지정하여 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 매각 계약의 경우
2. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사 조서의 작성을 필요로 하지 않는 계약의 경우
3. 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우

제60조(대가의 지급) 공사·제조·구매·용역계약이나 그 밖에 본교의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다. 다만, 국제관례 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제61조(대가의 선납) 재산의 매각·대부·용역의 제공이나 그 밖에 세입의 원인이 되는 계약에 있어서는 특별한 규정이 없는 한 계약상대방으로 하여금 그 대가를 미리 납부하게 하여야 한다.

제62조(지급의 특례) 계약상대방이 계약을 완전하게 이행하지 아니하였을 때라도 특별히 필요하다고 인정할 때에는 그 기성부분 또는 이미 납부한 부분에 대한 대가를 지급할 수 있다.

제63조(하자보수보증금) ① 재무원은 공사 준공일 또는 물품검사조서를 작성한 날로부터 일정한 기

간 동안 해당 계약의 목적을 달성하기 위하여 필요한 범위에서 계약상대방으로 하여금 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약의 성질상 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 하자보수보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

② 제1항에 따른 하자보수보증금의 금액·납부방법과 그 밖에 필요한 사항은 총장이 정한다.

제64조(계약금액의 조정 및 이행기일의 연장) ① 공사·제조·용역 계약이나 그 밖에 본교의 부담이 되는 계약을 체결한 다음 물가의 변동, 설계변경이나 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있을 때에는 총장이 정하는 바에 따라 그 계약금액을 조정할 수 있다.

② 계약상대자가 계약기간 내에 계약을 완전히 이행하지 못하였을 때라도 필요하다고 인정할 때에는 계약기간을 연장할 수 있다. 다만, 계약상대자에게 귀책사유가 있을 때에는 지체상금을 징수하여야 한다.

제65조(회계연도 개시전의 계약체결) 임차·운송·보관 계약이나 그 밖에 성질상 중단할 수 없는 계약에 있어서는 총장이 정하는 바에 의하여 해당연도의 확정된 예산의 범위에서 미리 계약을 체결할 수 있다.

제66조(지체상금) ① 채무원은 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대방으로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 지체상금의 금액·납부방법과 그 밖에 필요한 사항은 총장이 정한다.

제4장 재 산

제67조(재산의 범위) ① 본교의 재산의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 지상권, 지역권, 전세권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
3. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 소프트웨어권, 상표권, 저작권, 전화가입권, 그 밖에 이에 준하는 권리
4. 타인으로부터 임차하는 제1호부터 제3호까지의 범위에 속하는 재산

② 제1항에 해당되지 않는 물품, 도서, 미술품, 유물 등에 대해서는 별도로 정한다.

제68조(재산의 관리자) ① 재산관리책임자는 총장이 된다.

② 총장은 재산관리에 관한 직무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제69조(등기·등록 등) ① 재산을 취득한 때에는 지체 없이 등기·등록, 명의개서(名義改書), 그 밖에 권리보전에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 등기·등록이나 명의개서가 필요한 재산인 경우 그 권리자의 명의로는 “국립대학법인 서울대학교”로 한다.

제70조(보험가입) ① 재산관리책임자는 주요 재산에 대해서 손해보험에 가입하여야 한다.

② 제1항의 주요 재산 중 건물의 경우 임대료를 받은 자에게 미리 손해보험을 가입하게 하거나 재산관리책임자가 부담한 보험료를 부담하게 할 수 있다.

제71조(재산의 관리 등) 이 규정에 정하지 않은 재산 관리 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 장부와 서식

제72조(장부와 서류의 비치) 재무 및 회계와 관련하여 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

1. 재산목록 및 그 권리에 관한 증빙서류

2. 재무상태표·운영계산서 및 그 부속서류
3. 수입·지출 총괄부
4. 예산결산서
5. 재산대장과 도면
6. 비품과 소모품 대장
7. 그 밖에 별도로 정하는 서류

제73조(증빙서류 및 장부의 보존) ① 증빙서류 및 장부의 보존은 「공공기관 기록물 보존에 관한 법률」에 따라 보존하여야 한다.

② 제1항에 따른 장부 및 서류의 내용을 전산화하는 경우에는 따로 장부 및 서류를 작성·비치하지 아니할 수 있다. 이 경우 전산화한 사항 중 장부에 해당하는 사항은 이를 출력하여 이를 디스크 또는 자기테이프 등과 함께 제1항에 따른 보존기간까지 보관하여야 한다.

제74조(각종 서식) 회계 관계직원은 이 규정에서 정하는 장부와 서류의 서식을 적합하게 작성하여 사용할 수 있다.

제6장 보칙

제75조(채무보증의 금지) 본교는 채무에 대한 보증을 하여서는 아니 된다.

제76조(회계 관계직원의 책임) ① 본교의 수입·지출·물품 및 재산의 수급이나 보관 또는 관리를 담당한 직원(이하 "회계 관계직원"이라 한다)이 고의 또는 중대한 과실로 본교에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임이 있다.

② 지출원 및 수입금출납원과 그 지출 및 출납사무를 대리하거나 나누어 맡은 사람이 그 보관에 속하는 현금을 잃어버리거나 훼손한 경우 선량한 관리자의 주의 의무를 게을리하지 아니하였음을 증명하지 못하면 변상 책임을 진다.

제77조(회계 관계직원의 재정보증) ① 수입정수원, 재무원, 지출원, 수입금출납원, 그 밖에 정한 회계 관계직원은 총장이 정하는 재정보증이 없으면 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증과 관련되는 경비는 본교가 부담한다.

제78조(인사 및 복무관리 등) ① 예산·회계 관계직원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

② 총장은 회계 관계직원의 자질향상과 직무능력신장을 위하여 교육훈련계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제79조(사무의 인계인수) ① 회계 관계직원이 경질된 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금 잔고 증명을 첨부하여 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부 작성하고, 인계·인수자가 각각 서명·날인한 후, 각각 1부씩 보관하고 1부는 인계인수보고서에 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.

제80조(입찰보증금 등) 제53조제1항의 입찰보증금, 제56조의 계약보증금, 제63조의 하자보수보증금은 현금 또는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조 제2항 각호에 규정한 보증서등으로 이를 납부하게 할 수 있다.

제81조(세부사항) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제01859호, 2012.3.1>

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

I. 기 본 방 향

1. 불요불급한 예산집행을 지양한다.
2. 효율적인 예산집행으로 투자효과를 극대화하고 계획적인 사업추진으로 과도한 이월이나 전용이 발생하지 않도록 한다.
3. 회계관계 교직원(회계직의 보조자로서 그 회계사무의 일부를 처리하는 자를 포함)의 책임을 명확히 하고 법령 또는 관계 규정에 위반한 회계행위를 사전에 방지함으로써 예산집행의 적정화를 도모한다.
4. 본 지침은 2016년 3월 1일부터 적용한다.

II. 일 반 지 침

1. 예산집행 기준

예산집행은 서울대학교 재무·회계 규정과 그 하위 규칙·지침 및 세출예산집행지침에 명시되지 아니한 사항은 2016년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부) 등 예산회계 관계 제반 법규^{주1)}를 준용하여 집행한다.

주1) 예산·회계 관계 제반 법규

- 2016년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부, 교육부, 2016. 1.)
- 정부 입찰·계약 집행기준(회계예규, 기획재정부)
- 국가재정법, 국고금관리법, 인지세법, 국가를당사자로하는계약에관한법률
 - 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법, 소방시설공사업법 등
- 적격심사 기준(회계예규, 기획재정부)
 - 시설공사, 일반용역, 기술용역, 물품구매 등 적격심사기준(고시, 조달청)
 - 공사, 물품, 용역 등 조달청 낙찰 하한율(나라장터 시스템 자료)
- 2016 일용직종별 노임(일급)
 - 중소기업직종별 임금조사보고서(중소기업중앙회, 2015. 11.)
 - 2015 엔지니어링업체 임금실태조사결과 공표 - 엔지니어링사업 수행 시 기술자의 노임단가로 적용(2015. 12. 17, 한국엔지니어링협회)
 - 2016 상반기 적용 건설업 임금실태 조사 보고서(시중노임단가)(2016. 1. 4, 대한건설협회)
- 대학 입학전형 관련 수업·지출의 항목 및 산정에 관한 규칙(교육부, 2013.11.27.)
- 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률, 적극행정 면책제도 운영규정(감사원)
- 서울대학교 교직원 행동강령
- 국립 유치원 및 초·중등학교 회계규칙

2. 예산 집행 원칙

- 가. 각 기관(처·국 포함)의 예산은 법인회계 재무원(분임재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)이 각각 관계법령과 규정에 따라 집행하되, 재무원(분임 재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)은 서로 겹침할 수 없다.
- 나. 예산집행에 관한 위임전결 규정을 준수하되, 대규모 또는 장기간의 투자가 필요한 사업은 전결사항이라 할지라도 총장의 사전승인이나 지침을 받아 집행하여야 한다.

- 다. 사업별 예산 기준으로 집행하며, 사업예산 집행 후 성과평가를 실시할 수 있도록 하여야 한다.
- 라. 연구개발비 등 사업 성격상 미리 예산을 지급하는 사업은 종료 후 정산은 물론 사업성과에 대한 확인을 철저히 하여야 한다.
- 마. 시설비 등 시설사업과 관련된 예산을 기관 자체에서 집행 시 재원을 불문하고 건물구조 및 전기·소방시설 변경 등 시설물 안전과 관련되는 사항과 총 시설 사업비가 1억원 이상인 경우에는 시설관리국의 기술 검토를 득한 후 집행하여야 한다.
- 바. 계약담당직원은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 제1항 제5호에 따라 공사·용역·물품의 제조·구매 등의 수의계약을 체결함에 있어 추정가격이 2천만원(단, 물품의 제조·구매는 1천만원) 이상인 경우에는 기획재정부령이 지정·고시하는 지정정보처리장치 (조달청 나라장터 등)를 이용하여 안내 공고를 하는 등 소액수의 계약 체결 및 계약상대자 결정·집행을 철저히 하여야 한다.(정부 입찰·계약 집행기준, 제10조, 기획재정부 회계예규, 서울대 재무과-5660(2010. 10. 18.))
- 사. 수입은 법령과 규정이 정하는 바에 따라 수납하여야 하며, 각 기관에서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 소관에 속하는 수입을 전부 법인회계에 납부하여야 하며 세출예산에 계상하지 않고 직접 사용할 수 없다. 또한 법인재산을 관리하는 각 기관은 법인재산을 효율적으로 관리하여 관련 수입의 증대 방안을 강구하여야 하며, 각 기관의 장은 재정사업용 신용 카드 등을 통해 집행함에 따라 발생하는 캐시백(cash back) 등 부수적인 수익이 있을 경우에도 전액 법인회계로 세입 조치하여야 한다.
- 아. 계약담당 직원은 공사·용역·물품의 제조·구매 등 계약(경쟁 및 수의계약 포함)을 체결함에 있어 추정가격 1,000만원 이상의 공사계약과 추정가격 500만원 이상의 용역·물품의 제조·구매 등 기타계약의 경우에는 반드시 청렴계약제 이행을 하여야 한다. 「'09년 공직윤리 확립 및 반부패·청렴정책 추진계획, 서울대 예산과-722(2009. 2. 23)」
- 자. 계약기관에서는 계약담당직원이 청렴계약 대상부서에 보직되는 경우에는 관련 사업기관장(국장, 과(팀)장 포함)과 담당직원이 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 입찰참가 업체로부터 어떠한 명목의 금품이나 향응을 요구하거나 받지 않으며 위반 시에는 관계법령에 따라 징계 등 문책을 감수하겠다고 서명한 ‘청렴계약 이행서약서’ (담당 직원용)를 징구·비치하여야 한다.(청렴계약특수조건 제2조, 청렴계약입찰특별 유의서 제3조, 2008. 8. 12)
- 차. 모든 회계 관계 직원은 『회계관계직원 등의 책임에 관한 법률』 제3조를 준용하고 법령 및 그 밖의 관계규정과 예산에 정하여진 바에 따라 그 직무를 수행하여야 한다.
- 카. 정보화사업과 관련된 예산을 기관 자체에서 집행 시 3천만원 이상인 경우에는 정보화본부의 기술 검토를 득한 후 집행하여야 한다. 「정보화 거버넌스 강화 계획, 서울대 정보화본부 (2015. 8. 20)」

3. 예산과목의 적용

- 가. 예산 집행 시에는 반드시 2016년도 법인회계 세출예산집행지침 및 2016년도 법인회계 세입세출 예산 각목명세서의 내용과 부합되게 예산 과목을 적용 하여야 한다.

나. 예산 과부족을 이유로 예산과목과 상이하게 예산을 집행할 수 없으며, 부득이 변경할 경우 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.(단, 대학(원)운영 및 교육비는 자체 전용할 수 있다)

다. 대학(원)운영 및 교육비는 각 대학(원)에서 자율 편성하여 운영한다.(단, 업무 추진비 및 교육지원비 등 소모성 경비는 전년도 수준에서 동결한다)

라. 예산집행부서가 재무과인 인건비 세목은 재무과에서 조정·운영한다.

4. 예산의 목적 외 사용 금지

가. 세출예산은 예산에 계상된 사업 이외의 목적에 사용할 수 없으며, 예산 집행 잔액을 긴급하지 않은 용도에 사용하는 일이 없도록 하여야 한다.

나. 사업비는 반드시 당해 목적사업에 사용하여야 하고 사업비의 사업변경은 원칙적으로 불허하며 부득이 변경할 경우 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

5. 예산의 이월

가. 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시 이월비와 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비는 사고이월 할 수 있다. 이월액이 과다할 경우 차년도 예산배정에 조정 되어 반영될 수 있으니 치밀한 계획을 수립하여 예산을 집행하여야 한다.

나. 이월된 예산은 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다. 다. 국가재정법 또는 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사고이월액을 재이월하여 사용할 수 없다.

6. 보수성 성격의 경비 지출 금지

가. 예산에 반영되지 않은 수당, 활동비 등 보수성 성격의 경비는 지출할 수 없다. 나. 예산에 반영되어 있는 수당, 활동비 등 보수성 성격의 경비를 지급할 경우 소득세법에 따라 해당 세액을 원천징수하여 올바르게 신고·납부하여야 한다.

* 징수한 원천세가 근로소득에 해당되어 당해 연도 총 급여에 자동 합산하기 위해서는 차세대통합행정정보시스템(세무관리-원천징수내역관리 메뉴)에서 근로소득으로 구분·입력하여야 함.

7. 지출결의서 작성

가. 지출결의서를 작성할 때에는 발의, 계약일자, 계약번호, 검사/검수 등 지출원인 행위에 따른 연월일이 바르게 기재되어 있는지 확인한 후 결재하여야 하며, 특히 지출합계 금액을 정확하게 기재하여야 한다. 지출결의서상의 합계금액은 정정(수정)이 불가하며, 부득이 정정(수정)하고자 할 경우에는 당해 결의서를 다시 작성하여 결재를 받아야 한다.

나. 지출결의서(물품구매 및 공사집행 포함) 약식계약 승낙 사항에 대해 공급자(도급자)가 날인하고, 승낙 사항의 납품(준공)일자, 계약금액 등을 재무원 (분임재무원 포함)이 아닌 실무자 날인으로 수정하는 일이 없도록 하여야 한다.

다. 구입물품명세(공사명세 포함) 작성은 규격과 단위를 반드시 기재하고 비고란에는 물품의 사용처와 용도 등을 명시하여야 한다. 다만, 사무용 집기, 실험·실습용 기자재 등의 구입물품은 물품식별번호 및 물품분류번호를 함께 기입하여야 한다.

라. 재무원(분임재무원 포함)이 지출원인행위를 마치고 지출원(분임지출원 포함)에게 지출요구 시에는 계약서, 견적서, 검수조서, 대가지급청구서(계좌입금명세 포함)와 기타 필요한 구비서류 등 지출증빙서의 구비 여부를 확인하고 이송하여야 한다.

8. 물품검수 및 물품취득원장 등제

물품의 검수는 물품 구매 청구서(물품수리 및 공사 집행 포함)에 기재된 규격과 사양서 등에 따라 물품청구부서(물품수리 및 공사 집행부서 포함)의 담당직원 또는 물품관리원(분임물품관리원)이 검사된 물품에 대해 품의번호 단위로 검수처리를 한다. 검수가 완료되면 대금 지급요청을 할 수 있으며, 검수완료료가 이루어지면 물품취득 원장에 자동 등제가 이루어지도록 되어 있으나 자동등제가 되지 않는 경우에는 재무과와 협의한다.

9. 지출원인행위시 유의 사항

가. 재무원(분임재무원 포함)은 지출원인행위시 배정된 예산액 범위여부, 예산 과목의 부합여부, 계약가격의 적정여부(시장조사, 물가정보 및 조달청 가격 등 참조)를 반드시 확인·검토하여야 한다.

나. 재무원(분임재무원 포함)은 계약시 분할 수의계약을 해서는 안 되며, 조달 사업에 관한 법령 및 규정 등을 준수하여야 한다

10. 회계장부 및 증빙서 비치와 관리

가. 재무원(분임재무원 포함), 지출원(분임지출원 포함)은 지출부, 회계증빙서, 기타 필요한 서류를 비치하여야 한다.

나. 지출원인행위부와 지출부, 수입부는 매월 말일을 기준으로 차세대통합행정 정보시스템 법인회계 프로그램에서 전산 출력하여 재무원(분임재무원 포함), 지출원(분임지출원 포함) 및 수입징수원(분임수입징수원 포함)의 결재를 득한 후 비치하여야 한다.

11. 구입(제조)물품의 관리

취득한 일체의 물품은 「서울대학교 물품관리지침」에 따라 관리하여야 한다.

12. 채주 수령금 계좌입금

가. 채주에 대한 대금지급은 계좌입금을 원칙으로 하며, 특수한 사정에 의하여 계좌입금이 곤란한 경우에는 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

나. 계좌입금의 경우 대금청구서에 입금시킬 금융기관과 예금계좌번호를 명시토록 하고 청구서 날인 인감과 계약서 날인 인감을 대조 확인하여 일치하도록 한다.

다. 여비 등 수령인이 다수인 경우에도 계좌입금을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 당해 기관 수령대리인이 일괄 수령 시에는 동 수령대리인이 본인에게 직접 지급하도록 하여야 한다.

13. 지출원(분입지출원)의 자금이체요청 및 과실수입

가. 지출원(분입지출원 포함)은 결제 완료된 지출결의서에 대하여 차세대통합 행정정보시스템을 통해 지출결의서 확정 및 자금이체 요청을 하여야 한다.

나. 카드, 지로 등의 대금은 지출원(분입지출원 포함) 기관명의로의 계좌를 통해 납부할 수 있으나 납부대금 관리계좌에 예치기간을 최소화하여야 한다.

다. 납부대금 관리계좌의 과실(이자수입)이 있는 경우에는 지체 없이 차세대통합 행정정보시스템을 통하여 수입 결의하여야 한다. 단, 수입징수원(분입수입징수원)이 없는 기관의 경우에는 권한이 있는 차상위 기관에 요청 후 처리하여야 하며, 차세대통합행정정보시스템을 통하지 않고 직접 수입 모계좌로 입금하여서는 안 된다.

라. 사무착오, 기타 사유로 과오 지급되었을 때에는 즉시 반납 조치하고, 과오지급 사유서를 재무과에 제출하여야 한다.

14. 회계마감 및 결산보고

가. 지출원(분입지출원 포함)은 회계연도 마감일 일주일(공휴일 제외)전까지 자금 이체 요청을 하여야 한다.(법인카드 대금은 카드사에 요청하여 회계마감 전 까지 선결제 처리)

나. 회계연도 마감 후 재무과의 결산계획에 따라 보고한다.

15. 예산절감 및 예산낭비 사례 공개

가. 예산집행의 효율성과 투명성 확보 및 재발 방지를 위해서 예산절감 및 예산 낭비 사례를 공개할 수 있다.

나. 공개대상은 예산절감 및 수입증대와 관련된 제안 사례, 예산낭비 신고 및 시정요구에 관한 사례, 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항으로 한다.

Ⅲ. 경비별 지침

1. 인건비

가. 보수 등

(1) 교직원 및 교사 보수, 수당 등 인건비 지급

(가) 교직원 및 교사에 대한 보수, 수당 등에 관한 규정이 제정될 때까지 공무원 보수 규정, 공무원 수당 등에 관한 규정 및 임금협약을 적용하여 지급하여야 함.

(나) 공무원인 교직원 및 교사에 대하여는 공무원 보수, 수당 등에 관한 규정을 적용함.

(다) 본 지침에서 명시되지 않은 사항은 공무원보수규정, 공무원 수당 등에 관한 규정 및 직원 단

체·임금 협약을 준용함.

(2) 인건비 지출시 인사발령공문, 근무상황부 및 인부사역부 등 관련문서를 대조 확인하여 처리하여야 함.

나. 시간강사료

(1) 비전업 시간강사료

(가) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 비전업 시간강사

(나) 지급액 : 시간당 40,000원

(2) 전업 시간강사료

(가) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 전업 시간강사

(나) 지급액 : 시간당 80,000원

(3) 명예교수 강사료

(가) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 명예교수

(나) 지급액 : 시간당 90,000원

(4) 외국인강사 강사료

(가) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 외국인 시간강사

(나) 지급액 : 시간당 80,000원

(5) 전임초과 강사료

(가) 지급대상 : 대학 및 대학원 정규 교과과정의 강의를 담당하는 전임교원 (다만, 대학원논문연구 담당시간은 초과강사료 계산에 산입 하지 아니함)

(나) 지급액 : 시간당 30,000원

※ 강사료 지급 시기 : 강의 당월분을 익월 5일 지급

다. 연구보조비

(1) 지급대상 : 대학 전임교원(기금교원 포함), 조교

(2) 지급시기 : 매월 보수 지급일

(3) 지급액

(단위: 천원)

총장·교수	부교수	조교수	조교
2,250	2,200	2,150	665

(4) 지급제외 대상

- ① 휴직중인 교직원(공무원 포함)(다만, 국가공무원법 제71조제1항제1호 및 교육공무원법 제44조제1항제1호의 경우는 지급)
- ② 미신고로 1개월 이상의 해외여행중인 교직원
- ③ 국내·외의 타 기관의 장 또는 임원으로 파견된 교직원 (다만, 국가연구 지원기관에 파견된 경우는 지급)

* 인사발령 부서에서 재무과로 통보

(5) 감액지급대상

직위해제 및 징계처분을 받은 자의 경우는 공무원 보수 등의 업무지침을 준용함.

(6) 근무기간 계산

- ① 신규임용은 인사발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급
- ② 기타 퇴직, 휴직의 경우에는 발령일이 해당하는 월의 전액을 지급(다만, 1일자 발령 및 상기 이외의 신분변동의 경우에는 지급하지 않음)

* 파견교직원은 공무원보수규정 제21조(보수지급기관) 준용 라. 일용임금

(1) 법인회계에서 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수임.

(2) 일용인부임의 단가는 2016년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부) 참고

* 최근년도 보통인부(제조부문)임 단가(직전년도 6월 조사 노임 단가 적용)

- 중소기업중앙회 : 중소기업제조업 직종별 임금조사보고서(2015. 11.) 참조

연도별	2016년	2015년	2014년	2013년
금액(원)	65,674	64,150	63,326	60,236

(3) 분야별 일용임금 집행단가는 지정 통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 기관의 전년도 집행단가 및 당해년도에 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 하여야 함. (다만, 일용임금 집행단가는 다음 기준을 상한으로 하여 집행함)

- 공사부분노임 : 대한건설협회
- 제조부분노임 : 중소기업협동조합중앙회
- 엔지니어링부분노임 : 엔지니어링협회

(4) 일용인부를 사역하고자 할 때에는 반드시 ‘일용인부 사역부’를 비치 관리하여야 함.

(5) 일용인부임금 집행상 불가피하게 발생하는 국민연금부담금 등 법정부담금은 일용임금예산에서

충당하여야 함.(다만, 예산에 별도 계상된 경우에는 예산에 편성된 대로 집행함)

- (6) 사업수행을 위한 일용인부는 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운영하되, 예산에 계상된 범위 내에서 집행하여야 함.
- (7) 사업수행을 위한 일용임금 예산은 사업 중단 또는 변경에 따른 잔여 재원이 있는 경우에도 일반 행정업무 지원을 위한 일용직 보조원 고용 재원으로 집행할 수 없음.
- (8) 일용잡급에 대한 퇴직금 제도는 근로기준법 제34조(근로자퇴직급여 보장법)를 준용하여야 함.

2. 관리운영비

가. 시설관리비

- (1) 건축물관리비 : 건축물의 시설 보수비, 시설 유지관리비
 - ※ 시설물의 내용연수를 현저히 증가시키는 등 자산가치를 증대시키는 시설보수비는 건설중인 시설비에 예산 편성하여 집행
- (2) 장비관리비 : 공구, 비품, 기계, 기구류의 수선 및 수리비
- (3) 조경관리비 : 조경, 운동장 및 건축물 등 기타 시설물의 유지보수비
- (4) 박물관등관리비 : 박물관, 규장각, 미술관 및 유물관리에 지출하는 각종 비용
- (5) 시설용역비 : 청소, 경비, 시설물 관리 등 시설용역에 대한 비용
- (6) 보험료 : 건축물, 시설물, 동산 등에 대한 재해 보험료
- (7) 리스임차료 : 토지, 건물, 기계기구 등의 리스료 및 임차료
- (8) 기타시설관리비 : 기타시설의 유지관리에 소요되는 비용

나. 일반관리비

- (1) 여비 : 교직원의 국·내외 출장여비
 - ※ 「서울대학교 여비 규정」 적용
- (2) 차량유지비 : 차량의 유지에 소요되는 유류비, 수리비 등
- (3) 소모품비 : 일반소모품 등의 구입비
- (4) 인쇄출판비 : 각종인쇄비, 디자인비, 제본비, 복사비 등
- (5) 냉·난방비 : 냉·난방비 등에 소요되는 연료구입비 등
- (6) 일반용역비 : 감정평가 등 일반관리를 위한 용역비
- (7) 공공요금 : 전기료, 상·하수도료, 네트워크 사용료, 전신전화료, 우편료, 택배비, 환경개선부담금 등
- (8) 제세공과금 : 각종 공과금 및 협의회 회비, 제증명의 발급 등에 소요되는 수수료, 가산금 등

(9) 기타 일반관리비 : 기타의 일반관리비 등

다. 운영비

(1) 회의비 : 회의 등과 관련하여 소요되는 모든 회의비용 및 각종 위원회 회의 참석 수당

(가) 위원회 참석수당

* 위원회 등 회의 수당은 자기 소관 업무 관련회의에 참석한 교직원에게는 지급할 수 없으며 (아래 관련자료 참조), 교직원에게 지급하는 각종 수당에 대한 세액공제는 원천징수를 원칙으로 함.

<p>*위원회 참석비</p> <p>(2016년 예산 및 기금운용계획집행 지침-기획재정부, 교육부)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 추가 지급할 수 있음. ◦ 다만, 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하여야 함 ◦ 또한, 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에사전자료수집·회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 지급할 수 있음
--	--

(2) 일·숙직비

(가) 지급시기: 매월 10일

(나) 지급액: 50,000원/1일

(3) 특근매식비: 경상 사무를 위한 특근자 및 각종 훈련실습에 참여하는 교직원 및 학생에 대한 매식비

(가) 시간외 근무자에게는 예산의 범위 내에서 6,000원/식·명 이내에 해당하는 식권 발급

(나) 지급 대상자

① 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자.
또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자(다만, 시간 외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급 대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외)

② 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자

(다) 식권을 발급할 때에는 ‘특근부’ 및 ‘식권발급대장’을 비치하여 기록을 유지하여야 함.

(라) 식대 청구 시에는 ‘특근부’ 및 ‘식권발급대장’을 대조 확인하여 지출결의서에 날인하고 식권은 첨부하지 아니함

(마) 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 반드시 카드(법인카드)를 사용하여야 함.

(4) 업무추진비 : 각종 업무추진에 소요되는 모든 비용(부서 업무추진비 등)

(가) 학교사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제잡비

① 접대경비

② 해외출장 지원경비

③ 각종행사 및 학생지도에 따른 다과 및 식사대(세미나 포함)

(나) 일반 업무추진에 소요되는 기타경비

(다) 매월 정액으로 책정된 업무추진비(과 업무추진비)는 예산에 정한 바에 따라 각 기관별로 매월 1일자 지급하는 것을 원칙으로 하며, 감사원 계산증명규칙(준용)에 따라 증거서류를 작성하여 정산하여야 함.

(라) 소비적 부문 경비지출은 가급적 억제하여야 하며, 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류 구매는 지양

(마) 각종 행사 개최시 과분한 접대, 고급접객업소 이용, 대형현수막 부착, 기념품 증정 등 허례허식 요인을 제거하여 검소하게 예산을 집행 하여야 함.

(바) 업무추진비를 집행하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상일 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재(상대방이 2인 이상의 경우에 참석자 명단)하여야 하며, 각 기관은 업무 추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 함.

- 다만, 국민권익위원회가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(2007.10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제강화방안(2011.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(2014.10월)」에 따라 선정한 다음의 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

※ 의무적 제한업종

- 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객원을 두고 술을 판매 하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥 주점)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

※ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

(1) 법정공휴일 및 토·일요일

(2) 관할 근무지와 무관한 지역

(3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용

(사) 계약담당직원은 업무추진비 등 당해 경비를 집행하고자 할 경우에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 세출예산 집행지침 등 회계규정에 맞게 집행하여야 하고, 경비의 절감운영과 사용용도의 명확성 등 투명성 확보를 위하여 집행을 철저히 하여야 함.

(5) 교육지원비 : 각종 교육 연구에 수반되는 경비

(6) 보직수행경비 : 보직 수행에 소요되는 경비(보직수행경비 등)

(가) 지급근거 : 서울대학교 교수 보직수행 경비 지급 기준

(나) 지급시기 : 매월 1일

(다) 근무기간 계산 : 인사발령일 기준 일할 계산

(라) 지급단가 : 서울대학교 교수보직수행경비 지급 기준에 의함.

(7) 월정직책급 : 월정직책급

(가) 지급대상 : 총장 및 4급 이상 법인 직원

(나) 지급액

(단위: 천원)

총장	1급	2급	3급(과탐장)	3급	4급
850	600	500	350	150	80

(다) 지급시기 : 매월 1일

(라) 근무기간 계산 : 인사발령일 기준 일할 계산

(8) 피복비 : 당직실침구, 수위복, 청원경찰, 작업복, 위생복, 보건진료소 근무복 등

(9) 홍보비 : 신문 및 방송광고비, 홍보 외주비용, 홍보용품 제작비, 기념품 구입비 등

(10) 행사비 : 입학식, 졸업식, 개교기념식 등의 행사에 지출하는 비용

(11) 복리후생비 : 교직원의 복리후생을 위하여 지출하는 맞춤형 복지비용 등

(12) 교육훈련비 : 교육 훈련과 관련한 모든 비용(교육훈련여비 포함)

(13) 급량비 : 교직원의 복리후생을 위하여 지출하는 식대

(14) 기타운영비 : 기타의 운영비

3. 학생경비

가. 장학금

- (1) 학사장학금 : 학사과정 학생에게 지급하는 장학금
- (2) 대학원장학금 : 대학원과정 학생에게 지급하는 장학금
- (3) 기타 장학금 : 고위과정 등 비학위 과정 수강생에게 지급하는 장학금

나. 기타학생경비 등

- (1) 실험실습비 : 실험실습에 지출하는 실험실습비(시약,약품,재료비 등 모든 실험 실습 비용)
- (2) 학생지원비 : 교내신문 발행, 교내방송, 대학지발간, 학생행사지원, 학생 복지 향상 등 지출 비용
- (3) 등록금 반환금 : 등록금 반환금
- (4) 기타 학생경비 : 기타의 학생 지원비

다. 논문심사료

- (1) 논문심사비 : 전임 및 비전임 교원 등의 논문심사비
- (2) 논문심사지원비 : 전임 및 비전임 교원의 논문심사 지원비 및 논문심사에 소요되는 소모품 구입비 등

라. 입시비용

- (1) 입시수당 : 전임교직원, 비전임교직원 및 재학생 등에게 지급하는 입시수당
- (2) 급량비 : 입시에 소요되는 급량비
- (3) 운영비 : 입시에 소요되는 소모품비, 수수료, 인쇄비, 광고료, 임차료, 식음료비 등

4 연구비

가. 연구비

- (1) 교원연구활동비 : 교원에게 지급하는 연구활동비
- (2) 직원연구활동비 : 직원에게 지급하는 연구활동비
- (3) 기타연구활동비 : 연구결과보고서의 출판 및 연구비 관리 등에 지출하는 각종 비용
- (4) 연구재료비 : 연구에 소요되는 재료비 등
- (5) 연구지원비 : 연구와 관련한 지원비
- (6) 연구개발비 : 연구개발을 위한 비용 지출액
- (7) 국내학술교류비 : 국내 학술교류와 관련된 비용

(8) 국제학술교류비 : 국제 학술교류와 관련된 비용

5. 전출금

가. 전출금

- (1) 산학협력단회계전출금 : 산학협력단회계로 전출하는 금액
- (2) 발전기금회계전출금 : 발전기금회계로 전출하는 금액
- (3) 기타회계전출금 : 기타회계로 전출하는 금액

6. 교육외비용

가. 이자비용

- (1) 이자비용 : 차입금 및 차관 등에 대한 이자비용과 민자 리스부채의 상환시 이자비용 해당액

나. 기타교육외비용

- (1) 잡손실 : 예측하지 못한 교육외 잡손실액(위약금, 변상금, 배상금 포함)
- (2) 전기오류수정 손실 : 당기 이전에 귀속할 비용의 지급 등 전기 이전의 손익 오류 수정액

7. 비유동자산 취득

가. 투자자산 적립 및 지출

- (1) 장기투자증권 매입 : 장기투자 유가증권의 매입액
- (2) 기타 투자자산 지출 : 기타투자자산의 매입액 또는 투자액

나. 기금 적립

- (1) 연구기금 적립 : 일반자금을 연구기금으로 별도 적립하기 위하여 대체하는 금액
- (2) 건축기금 적립 : 일반자금을 건축기금으로 별도 적립하기 위하여 대체하는 금액
- (3) 장학기금 적립 : 일반자금을 장학기금으로 별도 적립하기 위하여 대체하는 금액
- (4) 퇴직기금 적립 : 일반자금을 퇴직기금으로 별도 적립하기 위하여 대체하는 금액
- (5) 기타기금 적립 : 일반자금을 기타기금으로 별도 적립하기 위하여 대체하는 금액

다. 유형자산 구입

- (1) 토지구입대 : 토지의 구입대금
- (2) 건축물 구입대 : 건축물(구축물 포함)의 구입대금

- (3) 교육연구기자재구입 : 교육연구기가재 구입비(조달수수료, 운송비 등 취득 관련 제경비 포함)
- (4) 기계비품구입대 : 비품의 구입대금(일반용 기계비품의 구입비를 모두 포함, 조달 수수료, 운송비 등 취득 관련 제경비 포함)
- (5) 차량운반구 구입대 : 차량운반구의 구입대금(조달수수료, 운송비 등 취득 관련 제경비 포함)
- (6) 도서 구입대 : 도서의 구입대금
- (7) 유물 구입대 : 박물관 유물 등의 구입대금
- (8) 건설중인 시설비 : 건축물 등의 건설기간 중 공사비, 설계비, 감리비, 인허가비, 설계용역비 등(완공후 해당 과목으로 대체)

라. 무형자산

- (1) 산업재산 구입대 : 특허권, 실용신안권, 상표권 등 산업재산권의 취득 대금
- (2) 소프트웨어 구입대 : 자산가치가 있는 소프트웨어의 구입대금 또는 자체 개발 비용
- (3) 기타 무형자산 구입대 : 기타 무형자산의 구입대금

마. 기타자산 지출

- (1) 장기대여금 지출 : 장기대여금으로 대여한 금액
- (2) 전신전화보증금 지출 : 전신 또는 전화를 이용하기 위하여 지급하는 보증금
- (3) 임차보증금 지출 : 토지 건축물, 기계비품 등을 임차하기 위하여 예치한 임차보증금 지급액
- (4) 기타의 기타자산지출 : 기타의 비유동자산 구입을 위한 지출

8. 유동부채 및 비유동부채 상황

가. 단기차입금 상황

- (1) 단기차입금 상황 : 차입시점에 만기가 1년 미만인 단기차입금의 상환액

나. 유동성장기부채 상황

- (1) 유동성금융기관차입금 상황 : 1년 이내 만기가 도래하는 금융기관차입금의 상환액
- (2) 유동성차관 상황 : 1년 이내 만기가 도래하는 차관의 상환액
- (3) 유동성학교채 상황 : 1년 이내 만기가 도래하는 학교채의 상환액
- (4) 유동성장기미지급금 상황 : 1년 이내 만기가 도래하는 장기미지급금의 상환액
- (5) 유동성민자리스부채 상황 : 1년 이내 만기가 도래하는 민자리스부채의 상환액

다. 장기차입금 상황

- (1) 금융기관차입금 상황 : 장기차입금의 상황

(2) 차관 상환 : 각종 차관의 상환액

(3) 학교채 상환 : 학교채 상환액

라. 기타비유동부채 상환

(1) 임대보증금 상환 : 토지, 건물, 기계 등을 임대하고 받는 각종 보증금의 상환액

(2) 장기미지급금 상환 : 장기 미지급금의 상환액

(3) 퇴직급여충당금 지급 : 퇴직급여 충당 부채의 지급액(자체직원 퇴직금 등)

(4) 민자리스부채 상환 : 민자리스부채의 상환액

(5) 기타의 비유동부채상환 : 기타 비유동부채의 상환

9. 수입대체경비 사업

가. 세입

(1) 세입 발생시에는 수입징수원(분임수입징수원)에게 즉시 납부하여야 하며, 수입징수원(분임수입징수원)은 지체없이 차세대통합행정정보시스템을 통하여 수입 결의하여야 한다.

(2) 모든 수입금은 법인회계(수입대체경비)의 예산에 편입하여 사용하여야 함. (직접사용 금지)

(3) 기본운영경비를 다음 세입률(%)에 따라 납부하여야 함.

- 기본운영경비 부담금 : 총 세입금의 15% 이상

- 제외사업

· 기금교수운영, 기금직원운영, 학자금 대출이자 보전, 관악사운영, BTL 운영, 연건기숙사운영, 합춘사기숙사운영, 상록생활관운영, 느티나무어 린이집운영, 백학어린이집운영, 의료공제회비, 논문심사비

< 2016년도 법인회계 기본운영경비 부담률(%) 현황 >

구 분	사 업 명	본사업비 (한도율)	기본운영경비	계 (%)
수입대체 경비사업	공개강좌 수입	별도기준 ^{주1)}	20	100
	교원연수 수입	85	15	100
	법인재산활성화 사업	85	15	100
	실험실습 등에 재투자 사업	85	15	100
	대학(원) 입시운영	85	15	100
	도서대출 연체료 수입	85	15	100
	경시대회 개최 수입	85	15	100

주1) 공개강좌 수입 부담률

- 공개강좌 운영비 : 60% 이상
- 단과대학 기관운영경비 : 20% 이하

나. 세출

(1) 세입범위 내에서 집행하여야 함.

(2) 본교 법인회계세출예산집행지침에 의함.

※ 사업완료 후 집행 잔액에 대한 소모성 경비로의 예산전용은 엄격히 제한할 예정임.

(3) 기금교수의 보수, 수당, 복리후생비 등은 기금교수운영규정에 의거 지급함.

(4) 대학 발전기금 및 연구기금 목적으로 출연할 수 없음.

(5) 공개강좌 및 교원연수과정 수강생 모집 관련 입시수당 집행

(가) 입시업무는 관리자 본연의 업무로 지휘감독관리 등 직무수행책임이 당연히 수반되는 것이므로 별도의 수당을 지급할 수 없음.

* 입시업무담당자의 범위 : 강좌 개설기관의 학(원)장, 부학(원)장, 과정장, 주임교수, 행정실장, 직원, 계약직, 조교 등 모두를 포함

(나) 입시업무 담당자에게는 ‘대학입시업무 관련 운영수당 지급기준’ (교육부)을 적용하여 시간외 근무를 산출하여 지급하여야 함.

[붙임 1] 회계관계 교직원 지정 현황

회계관계 교직원 지정 현황

구분	기 관 명		회 계 직																									
	처 · 실 · 국	과 · 실 · 팀	(분임) 수입 징수원	(분임) 재무원	(분임) 지출원	(분임) 재산 관리원	(분임) 채권 관리원	(분임) 물품 관리원	(분임) 유가증권 취급원	(분임) 수입금 출납원																		
본부	교무처	교무과	* 사무 국장	교무 부처장	교무 과장	* 재정 전략 실장	* 사무 국장	교무 처장	* 재무과 행정관	* 재무과 행정관																		
		학사과						학생 부처장			학생 지원 과장	학생 처장																
		미래교육팀											연구 부처장	연구 정책 과장	연구 처장													
	학생처	학생지원과		기획 부처장	기획 과장											기획 처장												
		장학복지과						재정 전략 실장			예산 과장	재정 전략 실장																
		학생소통팀											* 사무 국장	재무 국장	* 재무 과장													
	연구처	연구정책과		시설 관리 국장	캠퍼스 관리 과장											시설 관리 국장												
		연구지원과						정보화 기획 과장			본부장																	
		연구윤리팀										정보화 기획 과장					본부장											
	기획처	기획과		* 사무 국장	재무 국장											* 재무 과장												
		법무팀						* 사무 국장			재무 과장							* 재무 과장										
		회계지원팀										* 사무 국장					재무 과장		* 재무 과장									
		대외협력팀																		* 사무 국장	재무 과장	* 재무 과장						
		홍보팀											* 사무 국장	재무 과장	* 재무 과장													
		예산과																					* 사무 국장	재무 과장	* 재무 과장			
		재정전략팀																								* 사무 국장	재무 과장	* 재무 과장
		자산운영팀																										
	사무국	인사교육과		* 사무 국장	* 재무 과장											* 사무 국장												
		총무과						* 사무 국장			재무 과장							* 사무 국장										
		재무과										* 사무 국장					재무 과장		* 사무 국장									
		행정관리팀																		* 사무 국장	재무 과장	* 사무 국장						
	시설관리국	캠퍼스관리과		시설 관리 국장	캠퍼스 관리 과장								시설 관리 국장															
		시설기획과						정보화 기획 과장			본부장																	
		시설지원과										정보화 기획 과장		본부장														
	정보화본부	정보화기획과		부분 부장	정보화 기획 과장								본부장															
		정보서비스팀						정보화 기획 과장			본부장																	
		정보기반팀										정보화 기획 과장		본부장														

구분	기 관 명		회 계 직							
	처 · 실 · 국	과 · 실 · 팀	(분임) 수입 징수원	(분임) 재무원	(분임) 지출원	(분임) 재산 관리원	(분임) 채권 관리원	(분임) 물품 관리원	(분임) 유가증권 취급원	(분임) 수입금 출납원
		정보보안팀								
	입학본부	입학전형실		본부장	입학 관리 과장			본부장		
		입학관리과								
	국제협력 본부	국제협력팀	본부장	부분 부장	국제 협력 팀장			본부장		
	대학원		사무 국장	대학원 장		대학원 장	*재무과 행정관			
감사	상근감사	감사팀		팀장	행정관			팀장		
대학 (원)	인문대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		인문학연구원	원장	원장	○			원장		
		미국학연구소	소장	소장				소장		
	사회과학 대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		사회과학연구원	원장	원장	○			원장		
		경제연구소	소장	소장				소장		
		언론정보연구소	소장	소장				소장		
		국제문제연구소	소장	소장				소장		
		아시아연구소		소장				소장		
		사회발전연구소		소장				소장		
		심리과학연구소	소장	소장				소장		
	자연과학 대학	행정실	학장	학장	행정 실장	학장		학장		○
		유전공학연구소	소장	소장	○			소장		○
		기초과학연구원	원장	원장				원장		
		응용물리연구소	소장	소장				소장		
	간호대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		함춘학생생활관	관장	관장				관장		○
	경영대학, 경영전문 대학원	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○

구분	기 관 명		회 계 직							
	처 · 실 · 국	과 · 실 · 팀	(분임) 수입 징수원	(분임) 재무원	(분임) 지출원	(분임) 재산 관리원	(분임) 채권 관리원	(분임) 물품 관리원	(분임) 유가증권 취급원	(분임) 수입금 출납원
	공과대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		반도체공동 연구소	소장	소장	행정 실장			소장		○
		자동화시스템 공동연구소	소장	소장	○			소장		○
		컴퓨터연구소	소장	소장				소장		
		정밀기계설계 공동연구소	소장	소장	○			소장		○
		화학공정신 기술연구소	소장	소장				소장		
		공학연구소	소장	소장	○			소장		○
		신소재공동 연구소	소장	소장				소장		
		에너지자원 신기술연구소	소장	소장				소장		
	농업생명 과학대학	행정실	학장	학장	행정 실장	학장	학장	학장		○
		농업생명과학 공동기기원	원장	원장	○			원장		○
		식품바이오 융합연구소	소장	소장				소장		
	미술대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
	법과대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		법학연구소	소장	소장				소장		
	사범대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
		교육행정 연수원	원장	원장	○			원장		○
		교육종합 연구원	원장	원장				원장		
		교육연수원	원장	원장	○			원장		○
	생활과학 대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		○
	수의과대학	행정실	학장	학장	행정 실장	학장	학장	학장		○
	약학대학	행정실	학장	학장	행정 실장	학장		학장		○
	음악대학	행정실	학장	학장	행정 실장			학장		

구분	기 관 명		회 계 직							
	처 · 실 · 국	과 · 실 · 팀	(분임) 수입 징수원	(분임) 재무원	(분임) 지출원	(분임) 재산 관리원	(분임) 채권 관리원	(분임) 물품 관리원	(분임) 유가증권 취급원	(분임) 수입금 출납원
	의과대학, 의학대학원	행정실	학장	학장	행정 실장	학장	학장	학장		○
		의학연구원	원장	원장	○			원장		○
		암연구소	소장	소장	○			소장		○
		연건학생생활관	관장	관장				관장		○
		시스템면역 의학연구소		소장	○			소장		
	자유전공 학부	행정실	학부장	학부장	행정 실장			학부장		행정 실장
	보건대학원	행정실	원장	원장	행정 실장	원장		원장		○
	행정대학원	행정실	원장	원장	행정 실장			원장		○
	환경대학원	행정실	원장	원장	행정 실장			원장		○
	국제대학원	행정실	원장	원장	행정 실장			원장		○
	치의학 대학원	행정실	원장	원장	행정 실장	원장		원장		○
	융합과학 대학원	행정실	원장	원장	행정 실장			원장		○
지원 시설	기초교육원		원장	원장	행정 실장			원장		○
	중앙도서관		관장	관장	행정 지원 팀장			관장		○
본부 부속 시설	박물관		관장	관장	○			관장		○
	규장각한국학연구원		원장	원장	○			원장		○
	관악학생생활관		관장	관장	행정 실장			관장		○
	보건진료소		소장	소장	○			소장		○
	교수학습개발센터		센터장	센터장	○			센터장		○
	실험동물자원관리원		원장	원장	○			원장		○
	기초과학공동기기원		원장	원장	○			원장		○
	언어교육원		원장	원장	○			원장		○
	대학생활문화원		원장	원장	○			원장		

구분	기 관 명		회 계 직							
	처 · 실 · 국	과 · 실 · 팀	(분임) 수입 징수원	(분임) 재무원	(분임) 지출원	(분임) 재산 관리원	(분임) 채권 관리원	(분임) 물품 관리원	(분임) 유가증권 취급원	(분임) 수입금 출납원
	기록관		관장	관장	○			관장		○
	환경안전원		원장	원장	○			원장		○
	미술관		관장	관장	○			관장		○
	경력개발센터		센터장	센터장	○			센터장		○
	평생교육원		원장	원장	○			원장		○
	대학행정교육원		원장	원장	행정 실장			원장		
	인권센터		센터장	센터장	○			센터장		
	어린이보육지원센터		센터장	센터장	백학 어린이 집원장			센터장		
	글로벌사회공헌단		부단장	부단장	행정 팀장			부단장		
본부 주관 연구 소	생명공학공동연구원		원장	원장	○			원장		○
	금융경제연구원		원장	원장	○			원장		
	아시아에너지환경 지속가능연구소		소장	소장	○			소장		○
	통일평화연구원			소장	○			소장		
	그린바이오 과학기술연구원		원장	원장	행정 실장	원장	원장	원장		○
	빅데이터연구원		원장	원장	○			원장		
기타	서울대포스코스포츠센터		관장	관장	○			관장		○
부설 학교	부설고등학교		교장	교장	행정 실장			교장		○
	부설중학교		교장	교장	행정 실장			교장		○
	부설여자중학교		교장	교장	행정 실장			교장		○
	부설초등학교		교장	교장	행정 실장			교장		○

- ‘*’ 표시는 총괄직위이며 기타는 분임직위임.
- 회계직 임명은 관직지정을 원칙으로 하되 부득이한 경우는 업무담당자를 임명하며, 위 표에서 ‘○’로 표시하고 있음.
- 담당자 신규 지정, 전보 등의 임명 변동 사유가 발생할 경우 반드시 재무과에 임·면 요청을 하여야 함.
- 회계관계 교직원 중 세입세출외현금출납원은 「서울대학교 세입세출외현금관리 규칙」 참조

[붙임 II]

2016년도 법인회계 세입·세출예산 편성 기준

1. 기본방향

- 서울대 비전 실현과 추진을 위한 예산 우선 반영
- 출연금 예산은 국회 제출한 내용대로 반영
- 대학운영에 필수적인 대학운영경비의 실소요액 편성
 - 교직원 및 교사 보수 등 인건비는 공무원 보수 평균 인상률 반영
 - 공공요금, 연료비, 시설관리용역비의 실소요액 편성
- 긴축편성 기조 유지
 - 본부, 지원·부속·연구시설과 대학(원)의 운영비는 전년도 수준으로 동결
 - 전 기관 경상 사업비는 전년도 수준으로 동결
 - 장학금 등 학생활동지원비는 우선 반영

2. 편성기준

□ 세입예산

- 정부출연금 수입 : 정부로부터 받은 수입
- 등록금 수입 : 학생들로부터 받은 입학금 및 수업료 등 수입
- 교육부대 수입 : 주차장 운영관리 수입, 토지 및 건물대여 등 재산운용수입, 예금 이자수입, 증명 발급수수료 등 증명사용료 수입 등
- 유형자산 매각 수입 : 교육연구기자재 등 비품매각대
- 전기 일반 이월금 : 2015년도 법인회계 세출예산 잔액 추계 계상
- 보조금 : 입학사정관제 운영
- 수입대체경비
 - 공개강좌수입(인문대학 미래지도자인문학과과정 등 43개 과정)
 - 기타사업운영수입(관악학생생활관 운영 등 106개 사업)

□ 세출예산

○ 인건비

- 공무원 평균 인상률과 동일한 3.0% 반영
- 법인화에 따라 연금부담금, 재해보상부담금, 건강보험부담금, 장기요양 부담금 등 법인의 공적 부담금 반영

○ 운영비

- 일반운영비 : 본부, 지원·부속연구시설의 운영비는 전년도 수준 동결
- 대학(원)운영 및 교육비 : 전년도 수준 동결(단, 일부 대학 학제변경 반영 증액)
- 공공요금, 연료비, 시설관리용역비 등은 실소요액 반영

○ 사업비

- 본부, 지원·부속·연구시설의 경상 사업비는 전년도 수준 동결
- 장학금 등 학생활동지원비는 우선 반영
- 신규 사업은 최대한도 억제
- 교육지원, 연구지원, 학생활동지원, 복지지원, 정보화지원, 국제화지원, 캠퍼스지원, 기타사업 부문으로 기능 분류

○ 보조금 : 정부 및 자치단체 예상 배정액 계상

○ 수입대체경비 : 수입대체경비 세입 예산액 범위 내에서 계상

- 공개강좌수입(인문대학 미래지도자인문학과과정 등 43개 과정)
- 기타사업운영수입(관악학생생활관 운영 등 106개 사업)

[붙임 Ⅲ]

2016년도 법인회계 세입·세출예산 과목 구분

<세입과목>

세목코드	세목	과목해설
511101	학사입학금 수입	학사과정 학생으로부터 받는 입학금
511201	학사수업료 수입	학사과정 학생으로부터 받는 수업료
512101	대학원입학금 수입	대학원과정 학생으로부터 받는 입학금
512102	전문대학원입학금 수입	전문대학원(법학, 경영, 의학, 치의학) 과정 학생으로부터 받는 입학금
512201	대학원수업료 수입	대학원 과정 학생으로부터 받는 수업료
512202	전문대학원수업료 수입	전문대학원(법학, 경영, 의학, 치의학) 과정 학생으로부터 받는 수업료
513101	하계계절학기	하계 계절학기 수입
513102	동계계절학기	동계 계절학기 수입
513103	기타계절강좌	기타 계절강좌로 인한 수입
521101	국가일반회계 출연금	국가 일반회계로부터 받는 현금 출연금 수입
521102	국가특별회계 출연금	국가 특별회계로부터 받는 현금 출연금 수입
521103	지방자치단체 출연금	지방 자치단체로부터 받는 현금출연금 수입
522101	보조금 수입	정부로부터 받는 보조금 수입
523101	보조금 수입	자치단체로부터 받는 보조금 수입
531102	서울대병원 전입금	서울대 병원회계로부터 받는 전입금 수입
531103	서울대치과병원 전입금	서울대 치과병원회계로부터 받는 전입금 수입
531201	산학협력단 일반전입금	산학협력단회계로부터 받는 전입금 수입
531202	계약학과 운영전입금	산학협력단회계로부터 받는 계약학과 운영 전입금
531301	생활협동조합 전입금	생활협동조합회계로부터 받는 전입금 수입
531302	발전기금회계 전입금	발전기금회계로부터 받는 전입금 수입
531303	기타회계 전입금	기타회계로부터 받는 전입금 수입
531401	수익사업회계 전입금	수익사업회계로부터 받는 전입금 수입
532101	일반기부금 수입	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금 수입
532201	장학기부금 수입	기증자가 장학금 또는 장학기금 용도로 지정한 기부금 수입
532202	건축기부금 수입	기증자가 건축비 또는 건축기금으로 지정한 기부금 수입
532203	기타기부금 수입	기증자가 기타의 용도로 지정한 기부금 수입(내역을 부속 명세로 첨부하여야 함)
532301	연구기부금 수입	기증자가 연구비 또는 연구기금으로 지정한 기부금 수입
541101	입시 수입	입시관련 전형료 수입금
542101	제증명 발급 수수료	각종 제증명 발급 수수료 수입
542201	대여료 및 사용료	수입대체 공간사용료 및 기기사용료 등
543101	논문심사 수입	논문 심사료 수입금
543201	공개강좌 수강료 수입	수입대체경비 공개강좌, 연수원수강료 등
543301	실습수입	실험실습 등의 결과로 인한 부산물의 매각수입
543401	연구생부담금	대학원수료생의 연구생 부담금
543402	주차관리 수입	주차관리수입금
543403	기타부대 수입	수입대체 기관운영, 기타 사업운영 등

544101	예금이자 수입	예금이자를 포함한 각종 금융자산으로부터 발생된 수입
544201	산업재산권 사용료	특허권, 실용신안권, 상표권 등 산업재산권 사용료
544202	기타 무형자산사용료	기타 무형자산의 사용료
544301	토지임대료 수입	토지를 임대하고 받는 임대료 수입

< 세출과목 >

세목코드	세목	과목해설
411101	급여	교원의 정액급여(본봉)
411201	성과 상여금	교원의 성과급
411301	정근수당	교원의 정근수당(1월, 7월)
411302	명절휴가비	교원의 명절휴가비
411303	육아휴직 수당	교원의 육아휴직 수당
411304	정액급식비	교원의 정액급식비
411305	자녀학비보조수당	교원의 자녀학비보조수당
411306	정근수당가산금	교원의 정근수당가산금
411307	가족수당	교원의 가족수당
411308	연구보조비	교원의 연구보조비
411309	연가보상비	교원의 연가보상비
411310	직급보조비	교원의 직급별로 지급하는 보조비
411311	기타 수당	교원의 기타수당
411401	연금급여	교원의 연금급여
411402	재해보상부담금	교원의 재해보상 부담금
411403	건강보험부담금	교원의 건강보험 부담금
411404	장기요양부담금	교원의 장기요양 부담금
411405	기타 부담금	교원의 기타부담금
411501	명예퇴직수당	명예퇴직 수당
411601	시간강의료	정규교육과정의 강의를 담당하는 강사에게 지급하는 강의료
411701	특별강의료	비정규교육과정의 강의를 담당하는 강사에게 지급하는 강의료
411702	외국어강의 지원료	외국어 강의지원
412101	급여	직원의 정액급여(본봉)
412102	대체인력 인건비	대체인력 급여
412201	성과 상여금	직원의 성과급
412301	정근수당	직원의 정근수당(1월, 7월)
412302	명절휴가비	직원의 명절휴가비
412303	육아휴직 수당	직원의 육아휴직 수당
412304	정액급식비	직원의 정액급식비
412305	자녀학비보조수당	직원의 자녀학비보조수당
412306	정근수당가산금	직원의 정근수당가산금
412307	가족수당	직원의 가족수당
412309	대우수당	직원의 대우수당
412310	연가보상비	직원의 연가보상비
412311	초과근무수당	직원의 초과근무수당
412313	기타수당	직원의 기타 수당(특수업무수당, 기술수당 등)
412401	연금급여	직원의 연금급여
412402	재해보상부담금	직원의 재해보상 부담금

412403	건강보험부담금	직원의 건강보험 부담금
412404	장기요양부담금	직원의 장기요양 부담금
412405	기타 부담금	직원의 기타부담금(자체직원 법정부담금 등)
412501	명예퇴직수당	명예퇴직수당
412601	급여	전공의 정액급여(본봉)
412602	초과근무수당	전공의 초과근무수당
412603	진료특별수당	전공의 진료특별수당
412604	기타수당	전공의 기타 수당
412605	법정부담금	전공의 법정부담금

「예산성과금」 제도 시행

1. 사업개요

가. 목적

- 예산 절약 및 세입 증대에 기여한 교직원에게 「예산성과금」을 지급함으로써 개인 및 기관의 사기 진작
- 예산절약에 대한 인식 제고 및 변화와 혁신에 대한 의식 향상

나. 관련규정

- 국가재정법 제49조
- 예산성과금규정(대통령령)

2. 추진계획

가. 지급 범위

- 예산의 집행방법 또는 제도를 개선하여 업무성과는 종전 수준 이상으로 유지 하면서 경비를 절감하여 예산이 남게 된 경우
- 새로운 세입원 발굴 및 제도개선 등으로 수입이 증대된 경우

나. 지급 규모

- 정상경비(일반운영비) 절약 : 절약액의 50% 이내
- 사업성 경비 : 절약액의 10% 이내
- 수입 증대: 증가액의 10% 이내 다. 지급 대상
- 대상회계 : 법인회계, 발전기금, 간접비회계
- 지급대상 : 본교 교수·직원(계약직 등도 상응한 실적이 있을 경우 지급)

라. 지급 내역

- 예산절약 기관에 대한 인센티브 제공
 - 「예산성과금심사위원회」 심사 후 예산절약액의 일정비율에 해당하는 예산을 특별사업비로 재배정
- 예산절약교직원에게 성과금 지급
 - 1건당 500만원 이내 마. 「예산성과금심사위원회」 구성

○ 구성

- 위원장 : 재정전략실장
- 위원 : 예산과장 등 6명 이내 (간사 : 예산담당 행정관)

○ 기능

- 예산성과금의 지급심사기준 및 규모에 관한 사항
- 예산성과금 지급대상 여부에 관한 사항
- 예산성과금 지급규모 산정
- 예산절약 기관에 대한 인센티브 제공 범위 바. 추진일정

○ 예산성과금 시행 각 기관 통보 ' 16. 3월 하순

○ 심의자료 작성 및 예산절감내용 현장실사 ' 16. 4월 중순

○ 심사위원회 개최 ' 16. 5월 초순

○ 예산성과금 지급 ' 16. 5월 중순

사. 세부 운영사항

- 지급대상, 제외대상 및 지급액 등 세부사항은『예산성과금규정』을 준용
- 규정에 명시되지 아니한 사항은 『예산성과금심사위원회』에서 결정

[붙임 V]

서울대학교 상품권 관리 지침

2014.09.02. 제정

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교의 상품권 구매·사용·관리에 관한 사항을 정함으로써 불필요한 예산 낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(구매) ① 상품권을 구매할 경우에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 법인카드 사용이 곤란한 경우 (세금)계산서 등의 증빙자료를 제출하여야 한다.

② 300만원 이상의 상품권을 구매할 때에는 견적비교를 통하여 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 한다. 다만, 온누리상품권과 같이 정부시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요성이 있는 경우는 제외한다.

③ 재무과는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합 구매하여야 한다.

1. 정기적으로 지급되어 사용수량이 예측 가능한 경우
2. 소속기관에서 상품권 구매 시 통합구매가 가능한 경우

제3조(사용범위) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 사용하여야 한다.

1. 정년식, 체육행사 및 외부 홍보 활동 등 각종 행사
2. 내·외부인에 대한 각종 포상
3. 사회복지시설 방문 등 사회공헌활동
4. 생일 등 교직원 복리후생

제4조(사용제한) 상품권은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 사용하지 아니하여야 한다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 주는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 주는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 주는 행위

제5조(관리대장) ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 서식의 상품권 관리대장을 반드시 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구매목적, 구매처, 예산과목, 구매수량, 배부일자, 지급목적, 지급수량, 수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

제6조(증빙자료) ① 상품권을 배부한 경우에는 관련 증빙(수령증, 영수증 등)을 관리대장에 첨부하여

사용내역을 명확히 하여야 한다.

② 상품권을 배부하는 경우에는 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 관리한다.

③ 다음 각 호와 같이 사용용도를 정하여 상품권을 배부한 경우에는 그 사실을 증빙할 만한 서류를 함께 보관하여야 한다.

1. 사회공헌활동을 위하여 상품권을 직접 지급한 경우 기부금 영수증
2. 물품 등의 구매를 위해 지급한 경우 물품구매 영수증
3. 그 밖에 관련 증빙서류

제7조(관리·감독) ① 각 기관장은 상품권의 구매, 사용 및 관리 등을 주기적으로 확인·점검하여야 하며, 그 결과를 매 분기 종료 후 익월 15일까지 재무과로 보고하여야 한다.

② 감사담당부서는 위법·부당한 상품권의 구매 및 사용 방지를 위해서 연간 자체감사계획과 연계하여 다음 각 호의 사항에 대하여 점검하여야 한다.

1. 상품권 구매 예산의 적절성
2. 상품권 구매과정에서의 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외 사적사용 여부
4. 상품권 사후관리 실태 등

③ 제2항에 따른 점검결과 상품권의 위법·부당한 사용이 밝혀진 경우에는 해당 기관의 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

제8조(사용정보 공개) 재무과는 상품권 사용의 투명성 제고를 위하여 연간 상품권 구매·사용에 관한 정보를 홈페이지에 공개하여야 한다.

부칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

〈별지 서식〉

상품권 관리 대장

[illegible]

II. 정부부처 주요 연구 관련

개정 2015. 12. 22.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 과학기술발전을 위한 기반을 조성하여 과학기술을 혁신하고 국가경쟁력을 강화함으로써 국민경제의 발전을 도모하며 나아가 국민의 삶의 질을 높이고 인류사회의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제2조(기본이념) 이 법은 과학기술혁신이 인간의 존엄을 바탕으로 자연환경 및 사회윤리적 가치와 조화를 이루고 경제·사회 발전의 원동력이 되도록 하며, 과학기술인의 자율성과 창의성이 존중받도록 하고, 자연과학과 인문·사회과학이 서로 균형적으로 연계하여 발전하도록 함을 기본이념으로 한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제3조(다른 법률과의 관계) 과학기술에 관한 다른 법률을 제정하거나 개정할 때에는 이 법의 목적과 기본이념에 맞도록 하여야 한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제4조(국가 등의 책무와 과학기술인의 윤리) ① 국가는 과학기술혁신과 이를 통한 경제·사회 발전을 위하여 종합적인 시책을 세우고 추진하여야 한다.

② 지방자치단체는 국가의 시책과 지역적 특성을 고려하여 지방과학기술진흥시책을 세우고 추진하여야 한다.

③ 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등은 과학기술 활동을 적극적으로 수행하고 그 성과가 유용하게 활용될 수 있도록 최대한 노력하여야 한다. <신설 2014.5.28.>

④ 과학기술인은 자율을 바탕으로 과학기술 활동을 수행하되 과학기술이 미치는 사회적·윤리적 영향을 고려하여 진실성 있게 수행하여야 하며, 경제와 사회의 발전을 위하여 과학기술의 역할이 매우 크다는 점을 인식하고 자신의 능력과 창의력을 발휘하여 이 법의 기본이념을 구현하고 과학기술의 발전에 이바지하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제5조(과학기술정책의 중시와 개방화 촉진) ① 정부는 과학기술정책의 수립과 추진을 통하여 과학기술이 국가의 경제적·사회적 문제를 해결하고 미래전략을 달성하는 중추적인 역할을 할 수 있도록 필요한 자원을 최대한 동원하여 창의적 연구개발과 개방형 과학기술혁신활동을 적극적으로 지원하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2014.5.28.>

② 정부는 정책형성 및 정책집행의 과학화와 전자화를 촉진하기 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.

③ 정부는 과학기술정책의 투명성과 합리성을 높이기 위하여 과학기술정책을 형성하고 집행하는 과정에 민간 전문가나 관련 단체 등이 폭넓게 참여하게 하고 일반 국민의 다양한 의견을 모을 수 있는 방안을 마련하여야 한다.

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2010.12.27.]

제6조(국가과학기술혁신체제의 구축) ① 정부는 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체가 지식기반경제사회에 부응하는 과학기술을 혁신하기 위한 활동을 적극 수행할 수 있도록 효과적인 국가과

학기술혁신체제를 구축하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 제1항에 따른 국가과학기술혁신체제를 구축하기 위한 환경과 기반을 만들어야 하고, 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 또는 그 구성원들이 서로 인력, 지식, 정보 등을 원활하게 교류하고 연계하며 공유할 수 있도록 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제2장 과학기술정책의 수립 및 추진체제

제7조(과학기술기본계획) ① 정부는 이 법의 목적을 효율적으로 달성하기 위하여 과학기술발전에 관한 중·장기 정책목표와 방향을 설정하고 제9조제1항에 따른 국가과학기술심의회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 미래창조과학부장관은 5년마다 제1항에 따른 과학기술발전에 관한 중·장기 정책목표와 방향을 반영하고 관계 중앙행정기관의 과학기술 관련 계획과 시책 등을 종합하여 과학기술기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 세우고 제9조제1항에 따른 국가과학기술심의회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.5.28.>

③ 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011.3.9., 2014.5.28.>

1. 과학기술의 발전목표 및 정책의 기본방향
2. 과학기술혁신 관련 산업정책, 인력정책 및 지역기술혁신정책 등의 추진방향
3. 과학기술투자의 확대
4. 과학기술 연구개발의 추진 및 협동·융합연구개발 촉진
- 4의2. 미래유망기술의 확보
5. 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등의 과학기술혁신 역량의 강화
6. 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화의 촉진, 기술창업의 활성화
- 6의2. 과학기술에 기반을 둔 성장동력의 발굴·육성
- 6의3. 과학기술을 활용한 삶의 질 향상, 경제적·사회적 현안 및 범지구적 문제의 해결
7. 기초연구의 진흥
8. 과학기술교육의 다양화 및 질적 고도화
9. 과학기술인력의 양성 및 활용 증진
10. 과학기술지식과 정보자원의 확충·관리 및 유통체제의 구축
11. 지방과학기술의 진흥
12. 과학기술의 국제화 촉진
13. 남북 간 과학기술 교류협력의 촉진
14. 과학기술문화의 창달 촉진
15. 민간부문의 과학기술혁신 촉진
- 15의2. 과학기술혁신의 촉진을 위한 제도나 규정의 개선
- 15의3. 과학기술에 기반을 둔 지식재산의 창출·보호·활용의 촉진과 그 기반의 조성
16. 그 밖에 대통령령으로 정하는 과학기술진흥에 관한 중요 사항

④ 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획을 세우고 추진하여야 한다.

⑤ 미래창조과학부장관은 매년 제4항에 따른 당해 연도 시행계획과 전년도 추진실적을 종합하고 점검하여 제9조제1항에 따른 국가과학기술심의회의 심의를 거쳐야 하며, 이에 관한 세부 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2015.12.1.>

⑥ 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 과학기술 관련 계획을 세울 때에는 기본계획에 따라야 한

다. <개정 2014.5.28.>

⑦ 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 중·장기 정책목표와 방향을 설정하거나 기본계획을 세우기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장, 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제7조의2 삭제 <2013.3.23.>

제8조(지방과학기술진흥종합계획) ① 미래창조과학부장관은 지방의 과학기술진흥을 촉진하기 위하여 5년마다 제9조제1항에 따른 국가과학기술심의회 심의를 거쳐 지방과학기술진흥종합계획을 세우고 지방자치단체의 장에게 알려야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 지방과학기술진흥종합계획(이하 "지방과학기술진흥종합계획"이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2010.12.27., 2014.5.28.>

1. 연구개발사업의 지원
2. 과학기술기반 구축의 지원
3. 지방과학기술진흥 성과의 확산 및 산업화 촉진
- 3의2. 지방의 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등의 과학기술혁신 역량의 강화에 관한 사항
4. 지방의 과학기술인력과 산업인력의 양성 및 과학기술정보 유통체제 구축 등에 대한 지원
5. 그 밖에 지방과학기술의 진흥을 위하여 필요한 사항

③ 미래창조과학부장관은 지방과학기술진흥종합계획의 연도별 시행계획을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

④ 정부는 예산의 범위에서 지방자치단체와 지방에 있는 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등이 수행하는 제2항 각 호의 사업에 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제8조의2(연차보고서의 작성) ① 미래창조과학부장관은 기본계획 및 지방과학기술진흥종합계획의 시행계획과 추진실적에 관한 연차보고서를 작성하여 매년 정기국회 개회 전까지 국회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 연차보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 기본계획의 주요 내용
2. 제7조제5항에 따라 종합된 전년도 추진실적 및 당해 연도 시행계획
3. 지방과학기술진흥종합계획의 주요 내용
4. 제8조제3항에 따른 연도별 시행계획
5. 제4호에 따른 연도별 시행계획의 전년도 주요 추진실적
6. 제2호·제4호·제5호에 따른 시행계획 및 추진실적에 대한 점검 결과
7. 그 밖에 대통령령으로 정하는 과학기술발전에 관한 사항으로 국회 보고가 필요한 사항

[본조신설 2015.12.1.]

제2장의2 국가과학기술심의회 <신설 2010.12.27., 2013.3.23.>

제9조(국가과학기술심의회 설치 및 심의사항) ① 과학기술 주요 정책·과학기술혁신 및 산업화 관련 인력정책·지역기술혁신정책에 대한 조정, 연구개발 계획 및 사업에 대한 조정, 연구개발 예산의 운영 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 국가과학기술심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다. <개정 2014.5.28.>

② 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2014.5.28.>

1. 과학기술진흥을 위한 주요 정책 및 계획의 수립·조정에 관한 사항
2. 제7조제1항에 따른 과학기술발전에 관한 중·장기 정책목표와 방향, 기본계획과 지방과학기술진흥중합계획에 관한 사항
3. 제7조제5항에 따른 다음 연도 시행계획과 전년도 추진실적에 관한 사항
4. 과학기술 관련 예산의 확대방안 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관 등에 대한 연구개발투자 권고에 관한 사항
5. 매년도 정부가 추진하는 연구개발사업(이하 "국가연구개발사업"이라 한다) 예산의 배분 및 조정과 효율적 운영에 관한 사항
6. 중·장기 국가연구개발사업 관련 계획의 수립에 관한 사항
7. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가에 관한 사항
8. 과학기술분야 정부출연연구기관의 육성 및 발전방안에 관한 사항
9. 성장동력 관련 정책의 수립·조정에 관한 사항
10. 문화·관광산업, 부품소재 및 공정혁신 분야 등에서의 과학기술혁신 관련 정책의 조정에 관한 사항
11. 과학기술인력의 양성을 위한 정책에 관한 사항
12. 지역기술혁신정책의 추진을 위한 지원체제의 구축에 관한 사항
13. 기술혁신을 위한 자금의 지원에 관한 사항
14. 국가표준 및 지식재산권 관련 정책의 지원에 관한 사항
- 14의2. 과학기술을 활용한 경제적·사회적 문제의 해결에 관한 사항
- 14의3. 산학연협력 촉진에 관한 사항
- 14의4. 국가연구개발사업의 연구윤리에 관한 사항
- 14의5. 과학기술분야 연구 안전환경의 조성에 관한 사항
15. 이 법 또는 다른 법령에서 심의회의 심의사항으로 규정한 사항
16. 중앙행정기관의 장이 심의를 요청하는 사항
17. 그 밖에 심의회의 업무 및 운영과 관련된 사항으로서 위원장이 회의에 부치는 사항

③ 제2항에 따른 심의회의 심의에 관한 세부사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2013.3.23.]

제9조의2(심의회의 구성 및 운영) ① 심의회는 위원장 2명을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성한다.

② 국무총리와 제2호에 해당하는 사람 중에서 대통령이 지명하는 사람이 공동 위원장이 되며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이 된다. <개정 2014.5.28.>

1. 대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장 및 정무직 공무원
 2. 과학기술, 정치·경제·사회·문화에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 대통령이 위촉하는 사람
- ③ 위원장은 심의회를 대표하며, 국무총리인 위원장은 심의회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 국무총리인 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 제2항에 따라 대통령이 지명한 위원장이 그 직무를 대행한다.
- ⑤ 위원이 결원되면 지체 없이 제2항에 따라 새로운 위원을 지명하거나 위촉하여야 한다.
- ⑥ 심의회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사위원 1명을 두며, 간사위원은 미래창조과학부장관이 된다.
- ⑦ 심의회는 그 심의사항(제9조의10제1항 및 제15조의2제2항에 따른 심의사항은 제외한다)에 관한 사전 검토 및 실무적인 자문과 대통령령으로 정하는 바에 따라 심의회가 위임한 안건을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다. <개정 2014.5.28.>
- ⑧ 심의회는 그 심의사항(제9조의10제1항 및 제15조의2제2항에 따른 심의사항은 제외한다) 중 특별한

사안에 관한 사전 검토, 실무적 자문 및 심의회로부터 위임받은 특별한 사항을 심의하는 특별위원회를 둘 수 있다. 이 경우 특별위원회의 사전 검토 및 실무적 자문을 거친 사안은 운영위원회의 사전 검토 및 실무적 자문을 거친 것으로 본다. <신설 2014.5.28.>

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 심의회, 운영위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2013.3.23.]

제9조의3 삭제 <2013.3.23.>

제9조의4 삭제 <2013.3.23.>

제9조의5 삭제 <2013.3.23.>

제9조의6 삭제 <2013.3.23.>

제9조의7 삭제 <2013.3.23.>

제9조의8 삭제 <2013.3.23.>

제9조의9 삭제 <2013.3.23.>

제9조의10(지방과학기술진흥협의회) ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 심의회에 지방과학기술진흥협의회를 둔다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28.>

1. 지방과학기술진흥종합계획과 연도별 시행계획의 수립에 관한 사항
2. 중앙행정기관이나 지방자치단체가 지방과학기술진흥을 위하여 추진하는 시책 또는 사업의 조정에 관한 사항
3. 지방과학기술 관련 국가연구개발사업 예산의 효율적 운영에 관한 사항
4. 지방자치단체 간 과학기술의 교류와 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 지방과학기술진흥협의회의 위원장이 회의에 의제로 부치는 사항

② 그 밖에 지방과학기술진흥협의회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2014.5.28.>

[본조신설 2010.12.27.]

제9조의11 삭제 <2013.3.23.>

제9조의12 삭제 <2013.3.23.>

제10조(심의회 심의 결과의 활용) ① 미래창조과학부장관은 심의회의 심의 결과를 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장에게 알려야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

② 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 직접 관할하고 있는 과학기술시책에 심의회의 심의 결과를 반영하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 제9조제2항에 따라 심의회가 심의한 사항 중 국가연구개발사업 예산에 관련된 사항을 제12조의2에 따른 국가연구개발사업 예산 배분·조정 등의 결과에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2013.3.23.]

제3장 과학기술 연구개발 추진 및 연구개발성과의 활용 <개정 2014.5.28.>

제11조(국가연구개발사업의 추진) ① 중앙행정기관의 장은 기본계획에 따라 맡은 분야의 국가연구개발사업과 그 시책을 세워 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 국가연구개발사업을 추진할 때에는 다음 각 호에 따라 수행하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 정부는 민간부문과의 역할분담 등 국가연구개발사업의 효율성을 제고할 수 있는 방안을 지속적으로 강구하여야 한다.
- 1의2. 정부는 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 간의 협력, 기술·학문·산업 간의 융합 및 창의적·도전적 연구개발이 활성화될 수 있는 방안을 강구하여야 한다.
2. 정부는 연구기관과 연구자에게 최상의 연구환경을 조성하는 등 연구개발 역량을 높이기 위한 지원을 강화하여야 한다.
3. 정부가 국가연구개발사업 관련 제도나 규정을 마련할 경우 연구기관과 연구자의 자율성을 최우선으로 고려하여야 한다.
4. 정부는 소요경비의 전부 또는 일부를 지원하여 얻은 지식과 기술 등을 공개하고 성과를 확산하며 실용화를 촉진하여야 한다.
- ③ 정부는 국가연구개발사업을 투명하고 공정하게 추진하고 효율적으로 관리하며 각 부처가 추진하는 국가연구개발사업을 긴밀히 연계하기 위하여 다음 각 호에 관한 사항을 정하여야 한다.
 1. 국가연구개발사업의 기획, 공고 등에 관한 사항
 2. 국가연구개발사업의 과제 선정, 협약 등에 관한 사항
 3. 연구개발 결과의 평가 및 활용 등에 관한 사항
 4. 국가연구개발사업의 보안, 정보관리, 성과관리, 연구윤리의 확보 등 연구수행의 기반에 관한 사항
 5. 그 밖에 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등(이하 "기획등"이라 한다)에 관하여 필요한 사항
- ④ 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 소관 법령으로 정하는 기관 또는 단체에 국가연구개발사업의 과제 기획등에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 기획등을 대행하는 자(이하 "전문기관"이라 한다)에 대하여 기획등의 수행에 사용되는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.
- ⑤ 국가연구개발사업의 원활한 추진을 위하여 제3항에 따른 국가연구개발사업의 기획등에 관한 사항과 제4항에 따른 전문기관의 업무에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제11조의2(국가연구개발사업에 대한 참여제한 등) ① 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 참여한 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 5년(과거에 이미 동일한 참여제한 사유로 다른 국가연구개발사업 과제에서 참여를 제한받은 자에 대하여는 10년)의 범위에서 소관 국가연구개발사업의 참여를 제한할 수 있으며, 이미 출연하거나 보조한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우로서 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 참여제한기간과 사업비 환수액을 감면할 수 있다. <개정 2014.5.28., 2015.6.22., 2015.12.22.>

1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 연구개발 과제로 결정된 경우
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내외에 누설하거나 유출한 경우
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
- 4의2. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우
5. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우
6. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우
7. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우

8. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 경우에는 이를 각각 관계 중앙행정기관 및 관련 기관에 통보하고, 국가과학기술중합정보시스템에 해당 사항을 등록·관리하여야 한다. <개정 2015.12.22.>
1. 제1항에 따라 국가연구개발사업의 참여를 제한한 경우
 2. 제1항에 따라 사업비의 전부 또는 일부를 환수한 경우
 3. 제7항에 따라 제재부가금 부과처분을 한 경우
- ③ 제2항제1호의 경우에 해당하여 참여제한 사항을 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 참여제한 조치를 받은 자에 대하여 국가연구개발사업에 대한 참여를 제한하여야 한다. <개정 2015.12.22.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 참여제한을 결정한 때에는 지체 없이 참여 제한 조치를 받은 자와 그 소속 기관의 장 등에게 그 사실을 통지하여야 한다.
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 영업을 양도하거나 법인의 합병이 있는 경우 영업을 양수한 자, 합병 후 존속하는 법인 및 합병에 따라 설립되는 법인에 대하여 환수 절차를 계속할 수 있다. <신설 2014.12.30.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 승인을 받은 전문기관의 장은 제1항에 따른 사업비 환수 처분을 받은 자가 환수금을 기한 내에 납부하지 아니하면 기한을 정하여 독촉을 하고, 그 지정된 기간에도 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다. <신설 2014.12.30.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 제1항제5호에 해당하는 행위가 있을 때에는 해당 기관, 단체, 기업, 연구책임자·연구원 또는 소속 임직원에 대하여 사용용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수할 수 있다. <개정 2014.5.28., 2014.12.30.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 제7항에 따라 제재부가금 부과처분을 받은 자가 제재부가금을 기한 내에 납부하지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다. <신설 2014.5.28., 2014.12.30.>
- ⑨ 제1항 본문에 따른 참여제한 사유별 참여제한기간과 사업비 환수액에 대한 구체적인 기준, 제1항 단서에 따른 연구개발을 성실하게 수행한 사실의 인정, 참여제한기간 및 사업비 환수액의 감면 등에 관한 기준, 제7항에 따라 제재부가금을 부과하는 위반행위의 종류·정도 등에 따른 제재부가금의 금액 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2014.5.28., 2014.12.30.>

[본조신설 2010.2.4.]

제11조의3(국가연구개발사업성과의 소유·관리 및 활용촉진) ① 국가연구개발사업의 성과는 국가연구개발사업에 참여하는 연구형태와 비중, 연구개발성과의 유형 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 연구기관 등의 소유로 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 국가의 소유로 할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

1. 국가안보상 필요한 경우
 2. 연구개발성과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
 3. 연구기관 등이 국외에 소재한 경우
 4. 그 밖에 연구기관 등이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 국가가 소유하게 된 연구개발성과를 전문기관 등에 위탁하여 관리하게 할 수 있다. <개정 2014.5.28.>
- ③ 그 밖에 연구개발성과의 소유·관리 및 활용촉진에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2014.5.28.>

[본조신설 2010.2.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

제11조의4(기술료의 징수 및 사용) ① 연구개발성과 소유기관의 장(제11조의3제2항에 따라 전문기관 등에 위탁한 경우에는 위탁받은 기관의 장)은 연구개발성과를 실시(연구개발성과를 사용·양도·대여 또는 수출하려는 것을 말한다. 이하 같다)하려는 자와 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여

계약을 체결하는 때에는 기술료를 징수하여야 한다. 다만, 연구개발성과 소유기관이 소유하고 있는 성과를 직접 실시하려는 경우에는 전문기관의 장이 기술료를 징수할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

② 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관 등의 장은 연구개발성과를 실시하려는 자의 신청이 있는 때에는 그 타당성을 검토한 후 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 제1항에 따른 기술료를 감면하거나 징수기간을 연장할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

③ 연구개발성과 소유기관의 장은 제1항에 따라 징수한 기술료를 다른 법률에 특별한 규정이 없으면 다음 각 호의 용도에 사용하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 참여연구원이나 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
2. 연구개발재투자
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 분야

④ 그 밖에 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 기술료의 징수 및 사용 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2010.2.4.]

제11조의5 삭제 <2014.5.28.>

제12조(국가연구개발사업에 대한 조사·분석·평가) ① 미래창조과학부장관은 매년 국가연구개발사업에 대한 조사·분석 및 평가(이하 "평가등"이라 한다)를 하여야 한다. 이 경우 평가에 관한 사항은 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 제1항 전단에도 불구하고 대통령령으로 정하는 국방 분야의 국가연구개발사업에 대한 조사와 분석을 하지 아니할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업의 평가등을 하기 위하여 관계 중앙행정기관, 지방자치단체, 관련 교육·연구기관 및 국가연구개발사업에 참여하는 법인이나 단체에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자료 제출을 요구받은 기관·법인 또는 단체는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

④ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업을 추진할 때에는 평가등의 결과를 반영하여 연구개발투자가 최대한 효율적으로 이루어지도록 노력하여야 한다.

⑤ 제1항 전단에 따른 조사와 분석의 범위·방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 삭제 <2010.12.27.>

⑦ 삭제 <2010.12.27.>

[전문개정 2010.2.4.]

제12조의2(국가연구개발사업 예산의 배분·조정 등) ① 국가연구개발사업에 관련된 중앙행정기관의 장은 해당 기관의 다음다음 연도 국가연구개발사업의 투자우선순위에 대한 의견을 매년 10월 31일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

② 관계 중앙행정기관의 장은 「국가재정법」 제28조에 따라 기획재정부장관에게 제출하는 해당 회계연도부터 5회계연도 이상의 기간 동안 예정된 신규사업 및 기획재정부장관이 정하는 주요 계속사업 중 국가연구개발사업 관련 중기사업계획서를 매년 1월 31일까지 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 제2항에 따른 중기사업계획서를 검토하고, 심의회의 심의를 거쳐 정부연구개발투자의 방향과 기준을 매년 3월 15일까지 기획재정부장관 및 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.12.30.>

④ 관계 중앙행정기관의 장은 「국가재정법」 제31조제1항에 따라 기획재정부장관에게 제출하는 해당

기관의 예산요구서 중 국가연구개발사업 관련 예산요구서를 매년 5월 31일까지 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.12.30.>

⑤ 미래창조과학부장관은 제1항·제2항 및 제4항에 따라 관계 중앙행정기관의 장이 각각 제출한 국가연구개발사업의 투자우선순위에 대한 의견과 국가연구개발사업 관련 중기사업계획서 및 예산요구서에 대하여 제12조에 따른 국가연구개발사업의 조사·분석·평가와 연계하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 마련하고, 심의회의 심의를 거쳐 그 결과를 매년 6월 30일까지 기획재정부장관에게 알려야 한다. <개정 2010.12.27., 2011.3.9., 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.12.30.>

1. 국가연구개발사업의 목표 및 추진방향
2. 국가연구개발사업의 분야별·사업별 투자우선순위
3. 국가연구개발사업 예산의 배분방향 및 대통령령으로 정하는 주요 국가연구개발사업 예산의 배분·조정 내역
4. 유사하거나 중복되는 국가연구개발사업 간의 조정 및 연계
5. 대형 국가연구개발사업의 투자적정성, 중점추진방향 및 개선방향
6. 다수 부처 관련 국가연구개발사업의 부처별 역할 분담
7. 기초연구와 지방과학기술의 진흥에 관한 사항
8. 중소기업의 기술혁신 지원에 관한 사항
9. 그 밖에 국가연구개발사업의 투자효율성을 높이기 위하여 필요한 사항

⑥ 제2항과 제4항에도 불구하고 국방 분야의 국가연구개발사업 관련 중기사업계획서와 예산요구서 중 국방부장관이 미래창조과학부장관과 협의하여 정하는 중기사업계획서와 예산요구서는 제출하지 아니할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

⑦ 기획재정부장관은 정부 재정규모 조정 등 특별한 경우를 제외하고는 제5항에 따른 심의회의 심의 결과를 반영하여 다음 연도 예산을 편성하여야 한다. <신설 2010.12.27., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2013.3.23.]

제12조의3(예비타당성조사 대상사업 선정을 위한 의견 제출) ① 미래창조과학부장관은 대통령령으로 정하는 국가연구개발사업으로서 「국가재정법」 제38조제2항에 따라 중앙행정기관의 장이 예비타당성조사 대상사업 선정을 신청한 국가연구개발사업에 대하여는 기획재정부장관이 예비타당성조사 대상사업을 선정하기 전에 해당 국가연구개발사업의 기술성을 평가하여 적합 여부에 관한 의견을 기획재정부장관에게 제출할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 기획재정부장관은 제1항에 따른 기술성 평가 대상 국가연구개발사업에 대하여는 미래창조과학부장관이 기술성을 평가하여 적합하다는 의견을 제출한 국가연구개발사업 중에서 예비타당성조사 대상사업을 선정하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 제1항에 따른 기술성 평가의 기준, 방법 및 그 밖에 필요한 사항은 기획재정부장관이 미래창조과학부장관과 협의하여 정하는 바에 따른다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2010.12.27.]

제13조(과학기술예측) ① 정부는 주기적으로 과학기술의 발전 추세와 그에 따른 미래사회의 변화를 예측하여 그 결과를 과학기술정책에 반영하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 제1항에 따른 예측(이하 "과학기술예측"이라 한다)의 결과를 바탕으로 새로운 기술을 발굴하고 개발할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

③ 미래창조과학부장관은 과학기술예측을 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장, 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

제14조(기술영향평가 및 기술수준평가) ① 정부는 새로운 과학기술의 발전이 경제·사회·문화·윤리·환경 등에 미치는 영향을 사전에 평가(이하 "기술영향평가"라 한다)하고 그 결과를 정책에 반영하여야 한다.

② 정부는 과학기술의 발전을 촉진하기 위하여 국가적으로 중요한 핵심기술에 대한 기술수준을 평가(이하 "기술수준평가"라 한다)하고 해당 기술수준의 향상을 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다.

③ 기술영향평가와 기술수준평가의 범위 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제15조(기초연구의 진흥) 정부는 과학기술혁신의 바탕이 되는 기초연구를 진흥시키기 위하여 대학과 정부가 출연하는 연구기관의 연구 및 상호 연계·협력을 활성화하고 안정적인 연구비를 지원하는 등 종합적인 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2010.2.4., 2011.3.9., 2014.5.28.>

[제목개정 2011.3.9.]

제15조의2(기초연구진흥협의회) ① 기초연구 투자에 관한 분석과 정책방향 등을 심의하기 위하여 심의회에 기초연구진흥협의회를 둔다. <개정 2010.12.27., 2011.3.9., 2013.3.23.>

② 기초연구진흥협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2010.12.27., 2011.3.9., 2013.3.23., 2014.5.28.>

1. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제5조에 따른 기초연구의 진흥에 관한 종합계획의 사전 심의·조정에 관한 사항
2. 중앙행정기관 간의 기초연구의 역할 정립 및 중복투자 조정에 관한 사항
3. 매년 정부연구개발예산 중 기초연구비의 비율 산정에 관한 사항
4. 그 밖에 기초연구의 진흥에 필요한 사항으로서 미래창조과학부장관이 회의에 부치는 사항

③ 그 밖에 기초연구진흥협의회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.3.9.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2011.3.9.]

제16조(민간의 과학기술혁신 지원) ① 정부는 기업 등 민간의 연구개발을 지원하고 기업 간 기술 공유와 공동활용을 장려하며, 기술의 실용화 등을 촉진하기 위하여 인력 공급, 세제·금융 지원, 우선구매, 신기술·신제품 인증 등 다양한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 기술집약형 중소기업과 기술창업기업에 대하여 제1항의 시책을 우선적으로 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

제16조의2(연구개발성과의 보호 및 보안) ① 정부는 보호할 가치가 있는 국가연구개발사업 및 민간연구개발의 성과(이하 "연구개발성과"라 한다)에 대하여는 지식재산권의 설정 등을 통하여 보호될 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장 및 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관의 장은 국가연구개발사업의 성과가 외부로 유출되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 제2항에 따른 국가연구개발사업의 보안에 관한 대상 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제16조의3(연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화) ① 정부는 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화를 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 시책을 세우고 추진하여야 한다.

1. 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화에 관한 정보의 관리·유통
 2. 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화 관련 기관·단체와 교육기관·연구기관에 설치된 조직의 육성
 3. 전문인력의 양성
 4. 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 간의 인력·기술·인프라 등에 관한 교류·협력
 5. 기술평가 활성화 및 기술금융 지원
 6. 그 밖에 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화를 촉진하기 위하여 필요한 사항
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항의 시책에 따른 사업을 추진할 수 있으며, 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등에 관련 사업을 수행하게 하고 해당 사업 수행에 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 사업의 효율적 추진을 위하여 전문기관을 지정하여 사업의 기획등에 관한 업무를 대행하게 하고 그 업무 수행에 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다.

[본조신설 2014.5.28.]

- 제16조의4(기술창업 활성화 등)** ① 정부는 창의적인 아이디어, 신기술, 과학기술 및 정보통신기술에 기반하여 문화 등 다양한 부문과의 융합을 촉진함으로써 기술창업을 활성화하고, 중소·벤처기업의 과학기술 혁신 역량을 강화하기 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2015.12.22.>
- ② 제1항의 시책에 따른 사업의 추진에 관하여는 제16조의3제2항 및 제3항을 준용한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제1항의 시책을 지역에 효과적으로 정착시키기 위하여 관련 업무를 종합적으로 지원하는 전담기관을 각 지역별로 지정할 수 있다. <신설 2015.12.22.>
- ④ 정부와 지방자치단체는 예산의 범위에서 제3항에 따른 전담기관의 운영 및 사업 수행에 필요한 비용의 일부 또는 전부를 출연하거나 보조할 수 있다. <신설 2015.12.22.>
- ⑤ 제3항에 따른 전담기관의 지정·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2015.12.22.>

[본조신설 2014.5.28.]

- 제16조의5(성장동력의 발굴·육성)** ① 정부는 과학기술에 기반을 둔 성장동력을 발굴·육성하기 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.
- ② 정부는 제1항에 따른 시책을 세울 때 다음 각 호에 관한 사항을 포함하여야 한다.
1. 성장동력 분야별 핵심기술의 개발·사업화
 2. 성장동력 분야별 전문인력의 확보 및 육성
 3. 성장동력 분야별 일자리 및 시장창출 방안
 4. 성장동력에 대한 기업 등 민간의 투자를 촉진하기 위한 관련 제도나 규정의 개선
 5. 그 밖에 성장동력을 발굴·육성하기 위하여 필요한 사항

[본조신설 2014.5.28.]

- 제16조의6(과학기술을 활용한 사회문제의 해결)** ① 정부는 과학기술을 활용한 삶의 질 향상, 경제적·사회적 현안 및 범지구적 문제 등의 해결을 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 시책을 세우고 추진하는 데 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

- 제16조의7(과학기술의 역기능 방지)** 정부는 연구개발성과 또는 과학기술 활동이 국가·사회·개인에게 해를 끼치거나 윤리적 가치를 침해하지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제16조의8(산학연협력 촉진) 정부는 국가·지방자치단체·기업·교육기관·연구기관 상호간의 협력을 촉진하기 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제17조(협동·융합연구개발의 촉진) ① 정부는 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 간 또는 이들 상호간의 협동연구개발을 촉진하고 복돋우기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 민·군 간의 협동연구개발을 장려하고 민·군 기술협력을 촉진하기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

③ 미래창조과학부장관은 국가적으로 중요한 연구개발과제의 협동·융합연구개발을 위하여 필요하다고 인정하면 관련 기관의 장의 요청에 따라 협동·융합연구개발 관련 기관 간에 과학기술인이 서로 교류하는 것을 권고하거나 알선할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>

④ 정부는 신기술 상호간 또는 신기술과 학문·문화·예술 및 산업 간의 융합연구개발을 촉진하기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제17조의2(연구개발과 인력양성 간 연계 촉진) 정부는 국가연구개발 투자의 효율성을 제고하고 연구경쟁력을 강화하기 위하여 연구개발과 인력양성을 상호 연계하여 추진할 수 있는 방안을 마련하고 필요한 시책을 강구하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[본조신설 2010.2.4.]

제18조(과학기술의 국제화 촉진) ① 정부는 국제사회에 공헌하고 국내 과학기술 수준을 향상시킬 수 있도록 외국정부, 국제기구 또는 외국의 연구개발 관련 기관·단체 등과 과학기술협력을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

1. 국제공동연구개발의 활성화
2. 과학기술인력의 국제교류 및 국외 우수 과학기술인력의 유치·활용
3. 국내 연구기관의 해외진출 및 외국 연구기관의 국내유치
4. 연구개발 시설·장비, 과학기술지식·정보의 공동 활용 촉진
5. 개발도상국의 발전과 복지증진을 위한 과학기술협력
6. 국내 과학기술인력의 국제기구 진출 확대, 과학기술 관련 국제기구 및 국제행사의 국내 유치 지원
7. 국제기구를 통한 다자간 과학기술협력

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 과학기술협력에 관한 시책을 효율적으로 추진하기 위하여 이를 전문적으로 지원할 기관을 지정하고 그 지원업무 수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 제2항에 따른 전문기관의 지정과 국제공동연구의 추진 등 과학기술협력에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제19조(남북 간 과학기술의 교류협력) ① 정부는 남북 간 과학기술부문의 상호교류 및 협력을 증진시키는 데에 필요한 시책을 추진하여야 한다.

② 정부는 제1항의 시책 추진을 위하여 북한의 과학기술 관련 정책·제도 및 현황 등에 관하여 조사·연구하여야 한다.

③ 정부는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항과 제2항에 따른 교류협력사업과 조사·연구 등을 담당할 전문기관을 지정하고 그 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

[전문개정 2010.2.4.]

제20조(한국과학기술기획평가원의 설립) ① 과학기술정책의 수립·조정 및 국가연구개발사업의 평가 등을 지원하기 위하여 한국과학기술기획평가원(이하 "기획평가원"이라 한다)을 설립한다. <개정 2014.5.28.>

② 기획평가원은 법인으로 한다.

③ 기획평가원은 그 주된 사무소가 있는 곳에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 기획평가원은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.5.28.>

1. 제9조제2항제1호에 따라 심의회가 심의하는 주요 정책 및 계획의 수립·조정에 대한 지원

2. 제9조제2항제5호에 따라 심의회가 심의하는 국가연구개발사업 예산의 배분·조정에 대한 지원

3. 제12조에 따른 국가연구개발사업에 대한 평가등에 대한 지원

4. 과학기술예측

5. 제14조에 따른 기술영향평가 및 기술수준평가

6. 제1호부터 제5호까지의 사업을 위하여 대통령령으로 정하는 국가연구개발사업에 대한 연구기획·평가 및 관리에 관한 사항

⑤ 기획평가원은 관계 중앙행정기관 및 지방자치단체와 그 산하기관, 정부가 출연하는 연구기관 등에 대하여 중립성과 객관성을 확립하여야 한다.

⑥ 정부는 예산의 범위에서 기획평가원의 설립·운영에 필요한 경비와 사업 수행에 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

⑦ 기획평가원에 관하여 이 법 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 정하는 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제4장 과학기술투자 및 인력자원의 확충

제21조(과학기술투자의 확대) ① 정부는 과학기술발전을 촉진하는 데에 필요한 재원을 지속적이고 안정적으로 확보하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

② 정부는 제1항에 따라 필요한 재원을 마련하기 위하여 정부연구개발투자의 목표치와 추진계획을 기본계획에 반영하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 매년 소관 지방자치단체예산에서 연구개발예산의 비율이 지속적으로 높아지도록 노력하여야 한다.

④ 정부는 기업 등 민간이 적극적으로 연구개발에 투자할 수 있도록 필요한 조치를 마련하여야 한다. <신설 2014.5.28.>

⑤ 정부는 연구개발의 추진단계 등을 종합적으로 고려하여 투자재원을 효율적으로 집행하도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제22조(과학기술진흥기금) ① 미래창조과학부장관은 과학기술의 진흥과 과학기술문화의 창달을 효율적으로 지원하기 위하여 과학기술진흥기금(이하 "기금"이라 한다)을 설치한다. <개정 2013.3.23.>

② 기금은 다음 각 호의 재원으로 마련한다. <개정 2011.7.21., 2013.3.23.>

1. 정부의 출연금 및 융자금

2. 정부가 아닌 자의 출연금

3. 기금운용수익금

4. 「복권 및 복권기금법」 제23조제1항에 따라 배분된 복권수익금

5. 「공공자금관리기금법」에 따른 공공자금관리기금으로부터의 예수금(豫受金)

6. 기금에서 지원하는 국가연구개발사업으로부터 발생하는 기술료 중 미래창조과학부장관이 기획재정부 장관과 협의하여 정하는 수입금

7. 개인, 법인 또는 단체의 기부금품

8. 그 밖에 대통령령으로 정하는 수입금

③ 기금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용도에 사용한다. <개정 2013.1.23., 2014.5.28.>

1. 과학기술에 관한 연구·학술활동과 인력 양성 및 국제교류 등 과학기술의 진흥을 위한 사업의 지원
2. 과학기술 연구개발을 수행하거나 연구개발 성과를 실용화하려는 관련 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등에 대한 지원으로서 대통령령으로 정하는 출연·투자 또는 융자
3. 기금의 운용자금 중 대통령령으로 정하는 범위에서 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「기술신용보증기금법」 제2조제1호에 따른 신기술사업자에 대한 투자
4. 과학기술의 진흥·개발과 과학기술문화의 창달 및 과학기술인의 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 법인·단체 또는 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 등록된 과학관에 대한 지원
5. 국공립 과학관의 건설 및 전시시설, 전시용 장비, 관련부대시설의 확보를 위한 지원
6. 제8조제2항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 사업에 대한 지원
7. 「공공자금관리기금법」에 따른 공공자금관리기금으로부터의 예수금에 대한 원리금 상환
8. 기금의 조성·운용 및 관리를 위한 경비의 지출

④ 기금은 미래창조과학부장관이 운용·관리하되, 미래창조과학부장관은 기금의 운용·관리에 관한 업무의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 과학기술진흥 관련 업무를 수행하는 법인 등에 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 제2항제7호에 따라 기부하는 자는 특정 개인, 법인 또는 단체에 대한 지원 등 그 용도를 정하여 기부할 수 있다. <신설 2011.7.21.>

⑥ 그 밖에 기금의 운용·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.7.21.>

[전문개정 2010.2.4.]

제22조(과학기술진흥기금) ① 미래창조과학부장관은 과학기술의 진흥과 과학기술문화의 창달을 효율적으로 지원하기 위하여 과학기술진흥기금(이하 "기금"이라 한다)을 설치한다. <개정 2013.3.23.>

② 기금은 다음 각 호의 재원으로 마련한다. <개정 2011.7.21., 2013.3.23.>

1. 정부의 출연금 및 융자금
2. 정부가 아닌 자의 출연금
3. 기금운용수익금
4. 「복권 및 복권기금법」 제23조제1항에 따라 배분된 복권수익금
5. 「공공자금관리기금법」에 따른 공공자금관리기금으로부터의 예수금(豫受金)
6. 기금에서 지원하는 국가연구개발사업으로부터 발생하는 기술료 중 미래창조과학부장관이 기획재정부 장관과 협의하여 정하는 수입금
7. 개인, 법인 또는 단체의 기부금품
8. 그 밖에 대통령령으로 정하는 수입금

③ 기금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 용도에 사용한다. <개정 2013.1.23., 2014.5.28., 2016.3.29.>

1. 과학기술에 관한 연구·학술활동과 인력 양성 및 국제교류 등 과학기술의 진흥을 위한 사업의 지원
2. 과학기술 연구개발을 수행하거나 연구개발 성과를 실용화하려는 관련 기업, 교육기관, 연구기관 및 과학기술 관련 기관·단체 등에 대한 지원으로서 대통령령으로 정하는 출연·투자 또는 융자
3. 기금의 운용자금 중 대통령령으로 정하는 범위에서 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제1항에 따른 벤처기업 또는 「기술보증기금법」 제2조제1호에 따른 신기술사업자에 대한 투자
4. 과학기술의 진흥·개발과 과학기술문화의 창달 및 과학기술인의 복지 증진에 이바지할 목적으로 설립된 법인·단체 또는 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 등록된 과학관에 대한 지

원

5. 국공립 과학관의 건설 및 전시시설, 전시용 장비, 관련부대시설의 확보를 위한 지원
 6. 제8조제2항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 사업에 대한 지원
 7. 「공공자금관리기금법」에 따른 공공자금관리기금으로부터의 예수금에 대한 원리금 상환
 8. 기금의 조성·운용 및 관리를 위한 경비의 지출
 - ④ 기금은 미래창조과학부장관이 운용·관리하되, 미래창조과학부장관은 기금의 운용·관리에 관한 업무의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 과학기술진흥 관련 업무를 수행하는 법인 등에 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
 - ⑤ 제2항제2호에 따라 기부하는 자는 특정 개인, 법인 또는 단체에 대한 지원 등 그 용도를 정하여 기부할 수 있다. <신설 2011.7.21.>
 - ⑥ 그 밖에 기금의 운용·관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.7.21.>
- [전문개정 2010.2.4.]

[시행일 : 2016.9.30.] 제22조

제23조(과학기술인력의 양성·활용) ① 정부는 과학기술의 변화와 발전에 대응할 수 있도록 창의력 있고 다양한 재능을 가진 과학기술 인력자원을 양성·개발하고 과학기술인의 활동여건을 개선하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 과학기술인력의 중·장기 수요·공급 전망의 수립
2. 과학기술인력의 양성·공급계획 수립
3. 과학기술인력에 대한 기술훈련 및 재교육의 촉진
4. 과학기술교육의 질적 강화방안 수립
5. 고급 과학기술인력 양성을 위한 고등교육기관의 확충

② 미래창조과학부장관은 과학기술인력의 활용과 교류를 촉진하기 위한 방안을 마련하고 과학기술인력 정보에 대한 데이터베이스를 구축하여 수요자가 손쉽게 활용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 중앙행정기관의 장은 제1항제3호에 따른 과학기술인력의 기술훈련 및 재교육 실시기관을 지정하고 그 사업 수행에 드는 경비의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다. <신설 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제24조(여성 과학기술인의 양성) 정부는 국가과학기술역량을 높이기 위하여 여성 과학기술인의 양성 및 활용 방안을 마련하고, 여성 과학기술인이 그 자질과 능력을 충분히 발휘할 수 있도록 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제25조(과학영재의 발굴 및 육성) ① 미래창조과학부장관은 과학영재를 조기에 발굴하고 체계적으로 육성하기 위하여 과학영재의 발굴 및 육성계획을 세우고 필요한 조치를 마련하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 과학영재의 조기발굴과 육성을 위하여 이를 전문적으로 지원할 기관을 지정하고 그 지원업무 수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

③ 제2항에 따른 전문기관의 지정에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

제5장 과학기술기반 강화 및 혁신환경 조성

제26조(과학기술지식·정보 등의 관리·유통) ① 정부는 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 생산·유통·관리 및 활용을 촉진할 수 있도록 다음 각 호의 시책을 세우고 추진하여야 한다.

1. 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 수집·분석·가공 및 데이터베이스의 구축
2. 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보망의 구축 및 운영
3. 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 관리·유통기관의 육성 등
- ② 정부는 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보가 원활하게 관리·유통될 수 있도록 지식재산권 보호제도 등 지식가치를 평가하고 보호하는 데에 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.
- ③ 정부는 제1항의 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보를 효율적으로 관리·유통하기 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 지원할 기관을 지정하고 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

[전문개정 2010.2.4.]

- 제26조의2(과학기술통계와 지표의 조사·분석)** ① 정부는 과학기술 관련 정책을 추진하는 데 활용하기 위하여 국내외 과학기술 활동 및 연구개발성과 등의 과학기술통계와 지표를 조사·분석하여야 한다.
- ② 정부는 제1항에 따른 과학기술통계와 지표의 개선을 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다.
- ③ 미래창조과학부장관은 과학기술통계와 지표를 조사·분석하기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장, 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.
- ④ 미래창조과학부장관은 기술무역통계에 관한 조사·분석을 위하여 필요하면 기획재정부장관에게 대통령령으로 정하는 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 기획재정부장관은 「외국환거래법」 제21조 및 제22조에도 불구하고 요청받은 자료를 제공할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따른 조사·분석의 대상과 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2014.5.28.]

- 제27조(국가과학기술표준분류체계의 확립)** ① 미래창조과학부장관은 과학기술 관련 정보·인력·연구개발사업 등을 효율적으로 관리할 수 있도록 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 과학기술에 관한 국가표준분류체계를 세우고 국가과학기술표준분류표를 만들어 시행하여야 한다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>
- ② 정부는 제1항에 따른 국가과학기술표준분류표를 널리 활용하도록 노력하여야 한다.
- ③ 미래창조과학부장관은 전담기관을 지정하여 국가과학기술표준분류표를 지속적으로 보완하여 발전시키도록 하고, 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2010.12.27., 2013.3.23.>
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 국가과학기술표준분류표의 제정 절차 및 전담기관의 지정 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

- 제27조의2(지식재산의 창출·보호·활용 촉진 및 기반 조성)** 정부는 과학기술에 기반을 둔 지식재산의 창출·보호·활용 및 그 기반 조성을 위하여 노력하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

- 제28조(연구개발 시설·장비의 확충·고도화 및 관리·활용)** ① 정부는 효율적이고 균형 있는 연구개발을 추진하기 위하여 필요한 연구개발 시설과 장비 등을 확충·고도화하고 관리·운영·공동활용 및 처분하기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2015.6.22.>
- ② 정부는 제1항에 따른 연구개발 시설·장비의 확충·고도화, 관리·운영·공동활용 및 처분을 추진하기 위하여 필요한 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 지원할 기관을 지정하고 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2015.6.22.>
- ③ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제1항에 따른 연구개발 시설·장비의 관리·운영·공동활용 및 처분에 대한 표준지침을 정하여 고시하여야 한다. <신설 2015.6.22.>
- ④ 제3항에 따른 표준지침의 적용 대상, 수립 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2015.6.22.>

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2015.6.22.]

제29조(과학연구단지 등의 조성 및 지원) ① 정부는 산업계·학계·연구계가 한 곳에 모여 서로 유기적으로 연계하는 데에 따른 효율을 높이고, 국내외 첨단 벤처기업을 유치하거나 육성하기 위하여 과학연구단지를 만들거나 그 조성을 지원할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 예산의 범위에서 지방자치단체가 주관하는 과학연구단지 조성사업에 드는 비용의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제30조(과학기술문화의 창달 및 창의적 인재육성) ① 교육부장관과 미래창조과학부장관은 과학기술에 대한 국민의 이해와 지식 수준을 높이고 과학기술이 국민생활 및 사회전반에 널리 이용되며 국민이 창의성을 발휘할 수 있도록 과학기술문화를 창달하고 창의적 인재를 육성하기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

② 교육부장관과 미래창조과학부장관은 제1항의 목적을 효과적으로 달성하기 위하여 과학기술문화활동 및 창의적 인재 육성을 담당하는 다음 각 호의 기관과 단체를 육성·지원한다. <개정 2013.1.23., 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

1. 「과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 등록된 과학관

2. 제30조의2제1항에 따라 설립된 한국과학창의재단

3. 그 밖에 미래창조과학부장관이 정하는 과학기술문화활동 관련 기관 또는 단체

③ 교육부장관과 미래창조과학부장관은 제2항 각 호의 기관 또는 단체의 사업 수행에 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.5.28., 2014.11.19.>

④ 삭제 <2014.5.28.>

⑤ 삭제 <2014.5.28.>

⑥ 삭제 <2014.5.28.>

⑦ 삭제 <2014.5.28.>

⑧ 삭제 <2014.5.28.>

[전문개정 2010.2.4.]

제30조의2(한국과학창의재단의 설립) ① 미래창조과학부장관은 과학기술문화의 창달과 창의적 인재육성 체제의 구축을 지원하기 위하여 한국과학창의재단(이하 "재단"이라 한다)을 설립한다.

② 재단은 법인으로 한다.

③ 재단은 그 주된 사무소가 있는 곳에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

④ 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2014.11.19.>

1. 과학기술문화 창달 및 창의적 인재육성 지원을 위한 조사·연구 및 정책 개발

2. 국민의 과학기술 이해 증진 및 확산사업

3. 과학교육과정 및 창의적 인재육성 프로그램 개발

4. 창의적 인재 교육 전문가 육성·연수 지원

5. 과학기술 창달 및 창의적 인재육성과 관련된 과학문화·예술 융합프로그램 개발 지원

6. 그 밖에 교육부장관과 미래창조과학부장관이 지정하거나 위탁하는 사업

⑤ 미래창조과학부장관은 예산의 범위에서 재단의 설립과 운영에 필요한 경비를 출연할 수 있다.

⑥ 정부는 제4항 각 호의 사업을 추진하기 위하여 필요하면 재단에 「국유재산법」의 규정에도 불구하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 국유재산을 무상(無償)으로 양여(讓與)하거나 대여할 수 있다.

⑦ 재단에 관하여 이 법 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제31조(과학기술인의 우대 등) ① 정부는 과학기술인이 존중·우대받는 사회 분위기를 만들고 안정적인 과학기술활동을 할 수 있는 여건을 마련하는 등 과학기술인의 사기를 진작하기 위하여 노력하여야 한다.

<개정 2014.5.28.>

② 정부는 대한민국을 빛낸 과학기술인과 그 업적을 항구적으로 기리고 보존할 수 있도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

③ 정부는 과학기술인이 이룬 우수한 연구개발성과에 대하여 적절히 보상하고 그 성과의 실용화를 촉진하기 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

④ 미래창조과학부장관은 과학기술인을 우대하고 고용기회를 확대하기 위하여 일정한 자격기준을 충족하는 과학기술인을 대통령령으로 정하는 바에 따라 자율적으로 등록하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.2.4.]

제32조(정부출연연구기관등의 육성) ① 정부는 국가연구개발사업을 효율적으로 추진하기 위하여 정부가 출연하는 연구기관, 연구지원기관 및 교육·연구기관 등(이하 "정부출연연구기관등"이라 한다)을 적극 육성하여야 한다. <개정 2010.2.4., 2014.5.28.>

② 정부는 정부출연연구기관등이 설립 목적에 따른 연구개발을 자율적이고 안정적인 분위기에서 수행할 수 있도록 여건을 조성하고 필요한 지원을 하여야 한다. <신설 2014.5.28.>

③ 관계 중앙행정기관의 장은 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제18조에 따른 연구회(이하 이 조에서 "연구회"라 한다)와 대통령령으로 정하는 산하 정부출연연구기관등에 대하여 평가하고 그 결과를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. 다만, 연구회 소관 정부출연연구기관에 대해서는 연구회가 평가하고 그 결과를 제출하여야 한다. <개정 2010.2.4., 2010.12.27., 2013.3.23., 2014.5.28.>

④ 삭제 <2010.12.27.>

⑤ 제3항에 따른 평가의 대상·범위·방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2010.2.4., 2014.5.28.>

제33조(과학기술 관련 비영리법인·단체의 육성) ① 정부는 과학기술의 진흥과 학술활동을 수행하거나 지원할 목적으로 설립된 비영리법인이나 단체를 육성하여야 한다. <개정 2014.5.28.>

② 정부는 제1항의 법인이나 단체가 사업을 추진하는 데에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다.

③ 제1항에 따른 육성 대상 법인 또는 단체는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2010.2.4.]

[제목개정 2014.5.28.]

제34조(연구 안전환경의 조성) 정부는 대학이나 연구기관 등에 설치된 과학기술분야 연구실의 안전한 환경을 확보하기 위하여 필요한 시책을 세우고 추진하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제35조(과학기술 관련 규제 등의 개선) ① 정부는 과학기술혁신에 지장을 초래하는 불필요한 규제를 완화하거나 해소하기 위하여 과학기술에 관한 규제를 점검하고 개선하여야 한다.

② 정부는 과학기술과 관련된 국내외 환경변화에 맞게 제도나 규정을 마련하여야 한다.

[본조신설 2014.5.28.]

제36조(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제20조에 따른 한국과학기술기획평가원의 임원 및 직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2015.12.22.]

부칙 <제13578호, 2015.12.22.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제36조의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(참여제한 등에 관한 적용례) 제11조의2의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 협약이 체결된 국가연구개발사업부터 적용한다.

개정 2016. 6. 30.

제1장 총칙 <개정 2010.7.26.>

제1조(목적) 이 영은 「과학기술기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제2조(민간의 정책 참여) 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장(이하 "관계행정기관장"이라 한다)은 「과학기술기본법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제3항에 따라 과학기술 관련 정책(이하 이 조에서 "정책"이라 한다)을 수립하는 경우 소관 과학기술 관련 위원회에 민간 전문가 및 제49조 각 호에 따른 법인·단체 또는 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다. 이하 같다)의 참여를 확대하고, 정책의 대상이 되는 개인·법인 및 단체의 의견을 조사하여 정책의 형성 및 집행에 최대한 반영하여야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제2장 과학기술정책의 수립 및 추진체제

제3조(중·장기 정책목표 및 방향의 설정) ① 미래창조과학부장관은 법 제7조제1항에 따라 확정된 과학기술 발전에 관한 중·장기 정책목표와 방향(이하 이 조에서 "중·장기정책목표등"이라 한다)을 관계행정기관장에게 통보하고 공표하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 중·장기정책목표등은 법 제13조에 따른 과학기술 발전 추세와 그에 따른 미래사회의 변화에 대한 예측 결과 및 우리나라의 연구개발 수행능력을 토대로 설정되어야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 5년 이상의 기간에 걸친 과학기술 중·장기 발전목표
2. 제1호에 따른 발전목표를 실현하기 위한 발전전략 및 추진방향
3. 그 밖에 국가과학기술발전에 필요한 중요 정책 추진과제
4. 삭제 <2014.11.19.>
5. 삭제 <2014.11.19.>
6. 삭제 <2014.11.19.>

[전문개정 2010.7.26.]

제3조의2(과학기술 분야 중장기계획에 대한 사전 검토 및 실태조사) ① 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업(국방 및 인문사회 분야는 제외한다)을 수행하는 중앙행정기관의 장이 소관 법령에 따라 세우는 과학기술 분야의 5년 이상 중장기계획에 대하여 사전 검토하고 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 법 제7조제2항에 따른 과학기술기본계획(이하 "기본계획"이라 한다) 및 제1항의 중장기계획 간 연계성 등에 대한 실태조사를 매년 실시하고 그 결과를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 미래창조과학부장관은 제2항에 따른 실태조사를 실시하기 위하여 필요할 때에는 관계 중앙행정기관의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.3.28.]

제3조의3(미래유망기술의 확보) ① 중앙행정기관의 장은 법 제7조제3항제4호의2에 따른 미래유망기술을 효율적으로 확보하기 위하여 소관 분야에 대한 기술지도(기술개발의 단계별 목표와 전략방향을 제시하는 기술개발의 계획을 말한다)를 작성할 수 있다.

② 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관 간의 협력이 필요하거나 다수의 중앙행정기관이 관련된 기술에 대한 기술지도(이하 "국가기술지도"라 한다)를 작성할 수 있으며, 국가기술지도를 작성할 때에는 관계 중앙행정기관의 장의 의견을 들어야 한다.

③ 국가기술지도에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 미래유망기술별 수요 및 시장 전망
2. 미래유망기술별 개발 동향 및 전망
3. 미래유망기술 관련 지식재산 동향 및 전망
4. 미래유망기술별 목표, 실현 시기 및 확보 전략
5. 그 밖에 미래유망기술의 개발과 관련된 사항

④ 미래창조과학부장관은 국가기술지도를 작성하기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장 및 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 미래창조과학부장관은 기술의 발전에 따라 필요하다고 인정하는 경우 국가기술지도를 수정·보완할 수 있다.

[본조신설 2014.11.19.]

제4조(과학기술기본계획에 포함되는 중요 사항) 법 제7조제3항제16호에서 "대통령령으로 정하는 과학기술 진흥에 관한 중요 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2015.12.22.>

1. 과학기술문화 등 과학기술기반 확충에 관한 사항

1의2. 과학기술에 기반을 둔 연구개발 시설·장비의 확충·고도화와 관리·운영·공동활용 및 처분에 관한 사항

2. 과학연구단지의 조성 및 지원에 관한 사항
3. 지식재산권의 관리 및 보호 정책에 관한 사항
4. 국가과학기술표준분류체계의 확립에 관한 사항
5. 기술혁신을 위한 자금의 지원에 관한 사항
6. 국가표준 관련 정책의 지원에 관한 사항

[전문개정 2010.7.26.]

제5조(시행계획의 수립) ① 미래창조과학부장관은 관계행정기관장이 법 제7조제4항에 따른 연도별 시행계획을 세우고 추진할 수 있도록 다음 해의 연도별 시행계획수립지침과 그 해의 추진실적점검지침(이하 "시행계획수립지침등"이라 한다)을 정하고, 매년 10월 31일까지 관계행정기관장에게 알려야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 미래창조과학부장관은 시행계획수립지침등을 정하기 위하여 필요할 때에는 관계행정기관장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 관계행정기관장은 시행계획수립지침등에 따라 소관분야의 시행계획을 세우고 추진실적을 점검하여 매년 1월 15일까지 그 해의 시행계획과 지난해의 추진실적을 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따라 시행계획 및 추진실적을 제출받았을 때에는 기본계획에 따라 이를 종합하여 매년 3월 15일까지 그 해의 시행계획과 지난해의 추진실적을 관계행정기관장에게 알려야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 관계행정기관장은 확정된 시행계획의 주요 내용을 변경하려면 기획재정부장관 및 미래창조과학부장관

과 미리 협의하여야 하고, 변경된 시행계획을 법 제9조제1항에 따른 국가과학기술심의회(이하 "심의회"라 한다)에 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

[전문개정 2010.7.26.]

제5조의2 삭제 <2013.3.23.>

제6조(지방과학기술진흥종합계획의 시행계획 수립 등) ① 법 제8조제3항에 따른 지방과학기술진흥종합계획에 대한 연도별 시행계획의 수립 및 지난해 추진실적의 제출·보고에 관하여는 제5조제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "관계행정기관장"은 "지방자치단체의 장"으로, "기본계획"은 "법 제8조제1항에 따른 지방과학기술진흥종합계획"으로 본다. <개정 2011.3.28.>

② 미래창조과학부장관은 지방과학기술진흥종합계획과 연도별 시행계획 수립 및 실적 점검을 효율적으로 추진하기 위하여 매년 지방과학기술 실태조사를 실시하고 그 결과를 관계행정기관장에게 알려야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 제2항에 따른 실태조사를 실시하기 위하여 필요한 경우 관계행정기관장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제7조 삭제 <2011.3.28.>

제8조

[제9조의3으로 이동 <2013.3.23.>]

제8조의2 삭제 <2011.3.28.>

제9조(안전의 부의 요구) ① 삭제 <2013.3.23.>

② 심의회의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 추진하는 과학기술 주요 정책·연구개발계획 및 사업과 과학기술혁신 관련 산업정책·인력정책 및 지역기술혁신정책에 관하여 관계행정기관장 간의 협의와 의견 조정이 필요하다고 인정하면 해당 정책·계획 또는 사업을 추진하는 관계행정기관장에게 이를 심의회의 심의에 부칠 것을 요구할 수 있다. <개정 2013.1.9., 2013.3.23.>

③ 제2항에 따라 심의회의 심의에 부칠 것을 요구받은 해당 관계행정기관장은 특별한 사유가 없으면 심의회의 심의에 부쳐야 한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제9조의2(심의회의 구성) ① 법 제9조의2제2항제1호에서 "대통령령으로 정하는 중앙행정기관의 장 및 정부조직법 제21조제1항제1호에 따른 기획재정부장관, 교육부장관, 미래창조과학부장관, 국방부장관, 문화체육관광부장관, 농림축산식품부장관, 산업통상자원부장관, 보건복지부장관, 환경부장관, 국토교통부장관, 해양수산부장관, 국민안전처장관, 국무조정실장 및 심의회에 상정되는 안전과 관련이 있다고 위원장이 인정하는 중앙행정기관의 장을 말한다. <개정 2014.11.19.>

② 법 제9조의2제2항제2호에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다.

[본조신설 2013.3.23.]

제9조의3(심의회의 운영) ① 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 회의에 부칠 안전을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 2013.3.23.>

③ 위원장은 심의회의 회의록을 작성하여 갖춰 두어야 한다. <신설 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

[제목개정 2013.3.23.]

[제8조에서 이동 <2013.3.23.>]

제10조(운영위원회의 구성 및 운영) ① 법 제9조의2제7항에 따른 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 운영위원회의 위원장은 미래창조과학부차관 중에서 미래창조과학부장관이 지명하는 사람이 되고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

1. 법 제9조의2제2항제1호에 따른 심의회의 위원이 소속된 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원, 식품의약품안전처 차장, 방위사업청 차장, 농촌진흥청 차장, 중소기업청 차장, 특허청 차장 및 기상청 차장

2. 제12조제2항에 따른 전문위원회의 위원장

③ 법 제9조의2제2항제2호에 따른 심의회의 위원, 제15조에 따른 지방과학기술진흥협회의의 위원 및 제24조의2에 따른 기초연구진흥협회의의 위원 중 위원장이 지명한 사람은 운영위원회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 삭제 <2011.3.28.>

⑤ 운영위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 미래창조과학부 소속 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 운영위원회의 위원장이 지명한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 운영위원회의 위원장은 운영위원회의 사무를 총괄하고, 필요하다고 인정하거나 위원이 요구할 때에 운영위원회를 소집한다.

⑦ 운영위원회의 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 회의에 부칠 안건을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑨ 운영위원회의 위원장은 운영위원회에 회의록을 작성하여 갖추 두어야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제11조(운영위원회에 대한 위임 및 보고 안건) ① 법 제9조의2제7항에 따라 심의회가 운영위원회에 그 심의를 위임하는 안건은 다음 각 호의 사항에 관한 안건을 말한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.6.25., 2014.11.19.>

1. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제29조제2항에 따른 연구회 및 연구기관의 사업·예산의 감독에 관하여 미래창조과학부장관에게 제시할 의견에 관한 사항

2. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제13조제2항에 따른 기초연구에의 투자권장 대상 공공기관 및 투자규모의 결정에 관한 사항

3. 법 제9조제2항제3호에 따른 다음 연도의 시행계획 및 전년도 추진실적에 관한 사항

4. 법 제9조제2항제4호에 따른 연구개발투자 권고에 관한 사항

5. 법 제9조제2항제10호에 따른 문화·관광산업, 부품소재 및 공정혁신 분야 등에서의 과학기술혁신 관련 정책의 조정에 관한 사항

6. 법 제12조의2제3항에 따른 정부연구개발투자의 방향과 기준에 관한 사항

7. 법 제27조제1항에 따른 국가과학기술표준분류표의 제정·시행에 관한 사항

8. 제20조제1항에 따른 국가연구개발사업에 대한 조사·분석계획과 같은 조 제4항에 따른 조사·분석 결과에 관한 사항

9. 제22조제5항에 따라 관계 중앙행정기관의 장이 실시한 과학기술예측 또는 기술수요조사 결과의 보고에 관한 사항

10. 제23조제8항에 따라 관계 중앙행정기관의 장이 실시한 소관 분야에 대한 기술영향평가 결과의 보고에 관한 사항

11. 제24조제1항에 따라 관계 중앙행정기관의 장이 소관 분야에 대하여 실시한 기술수준평가 결과의 보고에 관한 사항
 12. 제42조제4항에 따른 연구개발 시설·장비의 확충 및 공동활용을 포함한 연구개발 시설·장비의 고도화 계획의 보고에 관한 사항
 13. 제50조제3항에 따른 추진실적에 관한 사항
 14. 다른 법령에서 심의회의 심의를 거쳐 수립하도록 규정한 관련 계획의 연도별 시행계획 및 추진실적에 관한 사항
 15. 그 밖에 위원장이 심의회의 심의를 거쳐 운영위원회에 위임한 사항
- ② 운영위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 보고를 받을 수 있다. <개정 2011.3.28.>
1. 삭제 <2011.3.28.>
 2. 제21조제4항에 따라 제출된 국가연구개발사업 관련 예산편성 결과에 관한 사항
- [전문개정 2010.7.26.]

제12조(전문위원회의 구성 및 운영) ① 운영위원회에 상정할 안건의 효율적인 검토를 위하여 필요한 경우에는 운영위원회에 전문위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 각 전문위원회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하며, 위원 및 위원장은 운영위원회의 위원장이 다음 각 호의 사람 중에서 전문분야와 성별을 고려하여 위촉하거나 임명한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23.>

1. 해당 분야에서 전문지식과 경험이 풍부한 사람
2. 각 전문위원회의 운영과 관련된 미래창조과학부 소속 고위공무원단에 속하는 공무원, 3급 공무원, 4급 공무원 또는 이에 상당하는 연구관

③ 각 전문위원회는 해당 분야에서 심의회 및 운영위원회의 심의에 부칠 안건을 미리 검토한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 제2항제1호에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2011.3.28.>

⑤ 각 전문위원회는 안건을 효율적으로 검토하기 위하여 필요한 경우에는 소위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑥ 각 전문위원회에는 간사 1명을 두며, 간사는 미래창조과학부 소속 공무원 중에서 운영위원회의 위원장이 지명한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제13조(특별위원회의 구성 및 운영) ① 삭제 <2014.11.19.>

② 법 제9조의2제8항에 따른 특별위원회(이하 "특별위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함한 25명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2014.11.19., 2016.6.21.>

③ 특별위원회의 위원장은 미래창조과학부장관이 미래창조과학부차관과 제2호의 위원 중에서 지명하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013.3.23.>

1. 특별위원회의 위원장이 특별위원회에서 논의할 사안과 관련이 있다고 인정하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 공무원
2. 특별위원회에서 논의할 사안에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중 미래창조과학부장관이 위촉하는 사람

④ 제3항제2호에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년 이내에서 특별위원회의 존속기한까지로 한다.

⑤ 특별위원회에 상정할 안건의 효율적인 검토를 위하여 필요한 경우에는 특별위원회에 실무위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑥ 특별위원회에는 간사를 두며, 간사는 미래창조과학부의 공무원 중 특별위원회의 위원장이 지명하는 사람이 된다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.3.28.]

제13조의2 삭제 <2008.2.29.>

제13조의3 삭제 <2004.12.3.>

제14조 삭제 <2008.2.29.>

제14조의2 삭제 <2008.2.29.>

제14조의3 삭제 <2004.12.3.>

제15조(지방과학기술진흥협회의 구성 및 운영) ① 법 제9조의10에 따른 지방과학기술진흥협의회(이하 이 조 및 제16조에서 "협의회"라 한다)는 위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. <개정 2011.3.28., 2014.11.19.>

② 협의회의 위원장은 위원 중에서 미래창조과학부 장관이 위촉하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 다만, 미래창조과학부 장관은 제1호의 위원을 위촉하는 경우 관계 중앙행정기관의 장 및 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)와 지방과학기술진흥 관련 연구기관·단체로부터 추천을 받을 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2016.6.21.>

1. 지방의 과학기술진흥에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람으로서 미래창조과학부 장관이 위촉하는 사람
2. 협의회의 위원장이 협의회의 심의에 부치는 안전과 관련이 있다고 인정하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원(지방자치단체의 경우에는 1급 또는 1급 상당 공무원을 말한다) 중 해당 기관의 장이 지명하는 사람

③ 제2항제1호에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 협의회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사위원 1명을 두며, 간사위원은 미래창조과학부의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 미래창조과학부 장관이 지명한다. <개정 2014.11.19.>

⑤ 협의회의 심의에 부칠 안전을 미리 검토하기 위하여 협의회에 실무협의회를 둘 수 있다.

⑥ 협의회의 위원장은 협의회의 사무를 총괄하고, 필요하다고 인정하거나 위원이 요구할 때에 협의회를 소집한다.

⑦ 협의회의 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 협의회의 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑧ 협의회의 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 회의에 부칠 안전을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑨ 협의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑩ 협의회의 위원장은 협의회에 회의록을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제16조(의견청취) 심의회, 심의회에 속하는 운영위원회·특별위원회·전문위원회·실무위원회, 협의회 및 실무협의회(이하 "심의회등"이라 한다)는 안전 심의와 그 밖의 업무수행을 위하여 필요할 때에는 관계기관 및 전문가에게 자료 또는 의견의 제출을 요청하거나 관계인의 출석을 요청하여 그 의견을 들을 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제17조(조사·연구의 의뢰) ① 심의회등은 안전 심의와 그 밖의 업무수행을 위하여 필요할 때에는 국내외의 관계 기관이나 전문가에게 해당 사항에 대한 조사·연구를 의뢰할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따라 조사·연구를 의뢰하였을 때에는 예산의 범위에서 그에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

[전문개정 2010.7.26.]

제18조(수당과 여비) 심의회등에 출석한 위원, 관계인 및 의견을 제출한 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 심의회등에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제19조(운영세칙) 이 영에서 규정한 사항 외에 심의회등의 운영에 필요한 사항은 관련 심의회등의 의결을 거쳐 심의회등의 장이 각각 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제3장 과학기술 연구개발 추진 및 연구개발성과의 활용 <개정 2014.11.19.>

제20조(국가연구개발사업에 대한 조사·분석) ① 미래창조과학부장관은 법 제12조제1항에 따라 국가연구개발사업에 대한 조사·분석을 하기 위하여 국가연구개발사업 조사·분석계획(이하 이 조에서 "조사·분석계획"이라 한다)을 세우고, 매년 11월 30일까지 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2013.1.9., 2013.3.23.>

② 조사·분석계획에는 제출기관, 대상사업, 제출자료 및 제출시기 등이 포함되어야 한다. <개정 2013.1.9.>

③ 관계 중앙행정기관의 장과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제18조에 따른 국가과학기술연구회(이하 "연구회"라 한다)의 이사장은 조사·분석계획에 따라 소관 연구개발사업에 대한 다음 각 호의 자료를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 그 해의 국가연구개발사업 시행계획서(성과에 관한 계획 및 실적에 관한 사항을 포함한다)

2. 협약과제 목록

3. 그 밖에 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 자료

④ 미래창조과학부장관은 조사·분석계획과 제3항에 따라 제출된 자료를 토대로 국가연구개발사업에 대한 조사·분석을 실시하여야 한다. <개정 2013.1.9., 2013.3.23.>

⑤ 미래창조과학부장관은 제3항에 따라 제출된 자료와 제4항에 따라 실시된 조사·분석 결과를 데이터베이스로 구축하고 그 효율적 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2013.1.9., 2013.3.23.>

⑥ 법 제12조제2항에서 "대통령령으로 정하는 국방 분야의 국가연구개발사업"이란 미래창조과학부장관이 방위사업청장과 협의하여 정하는 사업을 말한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

[제목개정 2013.1.9.]

제21조(국가연구개발사업 예산의 배분·조정 등) ① 법 제12조의2제1항에 따른 국가연구개발사업의 투자 우선순위에 대한 의견에는 해당 중앙행정기관의 중점투자방향, 주요 정책부문별 우선순위 및 관련 제도의 개선방향 등이 포함되어야 한다.

② 미래창조과학부장관은 법 제12조의2제5항에 따라 다음 각 호의 사항을 마련하고 심의회의 심의를 거쳐 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

1. 국가연구개발사업의 목표를 설정하고 그 목표를 달성하기 위한 중점 투자분야의 조정 내역

2. 국가연구개발사업의 기술분야별 투자규모와 기술분야 내 사업별 투자우선순위 및 적정 투자규모의 조정 내역

3. 국가연구개발사업의 투자 효율성을 높이기 위하여 관계 중앙행정기관 간 유사하거나 중복되는 사업의 역할분담 등 조정 내역

③ 법 제12조의2제5항제3호에서 "대통령령으로 정하는 주요 국가연구개발사업"이란 다음 각 호의 사업으로서 인문사회 분야 국가연구개발사업 및 국가안전보장상 고도의 보안성이 요구되는 국가연구개발사업

등을 제외한 사업을 말한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23., 2016.6.30.>

1. 기본계획 및 관계 중앙행정기관이 소관 법령에 따라 수립한 계획에 근거하여 추진하는 5년 이상 중장기 대형 국가연구개발사업
 2. 미래성장동력 창출을 위하여 추진하는 사업으로서 고도의 전문적·기술적 판단이 필요한 국가연구개발사업
 3. 새로운 지식을 획득하기 위한 기초과학 분야의 국가연구개발사업
 4. 관계 중앙행정기관 간 유사하거나 중복되는 사업, 연구시설·장비 구축사업, 2개 이상의 중앙행정기관과 관련되는 연구개발사업 등 투자 효율성을 높이기 위하여 심의회의 심의가 필요한 국가연구개발사업
- ④ 기획재정부장관은 국가연구개발사업 관련 예산편성 결과를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 하며, 미래창조과학부장관은 필요한 경우 의견을 제시할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ⑤ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업을 추진할 때 법 제12조의2제5항에 따른 심의 결과를 고려하여 국가연구개발사업의 투자가 효율적으로 이루어지도록 노력하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

[제목개정 2013.3.23.]

제21조의2(국가연구개발사업 예산 관련 협의회의 운영) ① 기획재정부장관과 미래창조과학부장관은 법 제12조의2에 따른 국가연구개발사업 예산의 배분·조정 등에 관한 사항을 협의하기 위하여 협의회를 운영한다. <개정 2013.3.23.>

② 기획재정부장관과 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 협의회의 협의결과 중 관계 중앙행정기관과 직접 관련되는 사항은 해당 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.3.28.]

제21조의3(예비타당성조사 대상사업 선정을 위한 의견제출) ① 법 제12조의3제1항에서 "대통령령으로 정하는 국가연구개발사업"이란 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」에 따른 연구개발사업을 말한다. <개정 2015.12.22.>

② 미래창조과학부장관이 법 제12조의3제1항에 따라 국가연구개발사업의 기술성을 평가할 때에는 다음 각 호의 사항을 중심으로 평가하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 기술개발의 필요성
2. 기술개발의 시급성
3. 사업계획의 구체성
4. 기존 기술 및 사업과의 유사·중복성
5. 연구개발투자 동향 및 국고 지원의 적합성
6. 논문, 특허, 표준화 등 기술개발 동향

③ 기획재정부장관은 법 제12조의3제2항에 따라 예비타당성조사 대상사업을 선정하면 그 결과를 미래창조과학부장관에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.3.28.]

제22조(과학기술예측 등) ① 삭제 <2014.11.19.>

② 미래창조과학부장관은 법 제13조제1항에 따른 과학기술의 발전 추세와 그에 따른 미래사회의 변화에 대한 예측(이하 "과학기술예측"이라 한다)을 5년마다 실시하고, 그 결과를 기본계획에 반영하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

③ 미래창조과학부장관은 과학기술예측의 실시결과를 심의회에 보고하고 공표하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 과학기술예측은 법 제20조에 따라 설립된 한국과학기술기획평가원(이하 "기획평가원"이라 한다)에 위

탁하여 실시한다.

⑤ 관계 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 과학기술예측과는 별도로 소관 분야에 대한 과학기술예측 또는 기술수요조사를 실시할 수 있으며, 이를 실시하였을 때에는 그 결과를 심의회에 보고하고 공표하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑥ 관계 중앙행정기관의 장은 제2항 또는 제5항에 따른 과학기술예측 또는 기술수요조사 결과를 토대로 국가경쟁력 향상과 국민경제의 발전에 중요한 핵심기술을 발굴하고, 이를 소관 국가연구개발사업에 적극 반영하여 추진하여야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제23조(기술영향평가의 범위 및 절차) ① 법 제14조제1항에 따른 기술영향평가(이하 "기술영향평가"라 한다)의 대상은 미래의 신기술 및 기술적·경제적·사회적 영향과 파급효과 등이 큰 기술로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 기술로 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 기술영향평가에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당 기술이 국민생활의 편익증진 및 관련 산업의 발전에 미치는 영향
2. 새로운 과학기술이 경제·사회·문화·윤리 및 환경에 미치는 영향
3. 해당 기술이 부작용을 초래할 가능성이 있는 경우 이를 방지할 수 있는 방안

③ 미래창조과학부장관은 기술영향평가를 매년 실시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 기술영향평가는 미래창조과학부장관이 기획평가원에 위탁하여 실시한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑤ 기획평가원의 장은 기술영향평가를 실시한 후, 그 결과를 미래창조과학부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 기술영향평가는 제2조에 따라 민간 전문가 및 시민단체 등의 참여를 확대하고 일반 국민의 의견을 모아 실시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 미래창조과학부장관은 제5항에 따라 기술영향평가 결과를 보고받았을 때에는 그 내용을 심의회에 보고하고, 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑦ 관계 중앙행정기관의 장은 기술영향평가 결과를 통보받았을 때에는 이를 소관 분야의 국가연구개발사업에 대한 연구기획에 반영하거나 부정적 영향을 최소화하기 위한 대책을 세워 추진하여야 한다.

⑧ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야에 대한 기술영향평가를 실시할 수 있으며, 이를 실시하였을 때에는 그 결과를 심의회에 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제24조(기술수준평가) ① 법 제14조제2항에 따라 관계 중앙행정기관의 장은 다른 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 소관 분야에 대한 기술수준평가를 실시할 수 있으며, 이를 실시하였을 때에는 그 결과를 심의회에 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 법 제14조제2항에 따라 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 소관 분야에 대한 기술수준평가를 2년마다 실시하여야 하고, 그 결과를 심의회에 보고하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제24조의2(기초연구진흥협의회의 구성 및 운영) ① 법 제15조의2제1항에 따른 기초연구진흥협의회(이하 "기초연구협의회"라 한다)는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다. <개정 2011.6.24., 2014.11.19.>

② 기초연구협의회의 위원장과 부위원장은 제3항제1호의 위원 중에서 미래창조과학부장관이 위촉한다. <개정 2011.3.28., 2011.6.24., 2013.3.23.>

③ 기초연구협의회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2011.3.28., 2011.6.24., 2013.3.23.>

1. 기초연구에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람으로서 관련 학회 등의 추천을 받아 미래창조과학부장관이 위촉하는 사람

2. 기초연구협회의 위원장이 기초연구협회의 심의에 부치는 안전과 관련이 있다고 인정하는 중앙행정기관의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중 해당 기관의 장이 지명하는 사람
 - ④ 제3항제1호에 따라 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다.
 - ⑤ 기초연구협회의 효율적 운영 및 지원을 위하여 간사위원 1명을 두며, 간사위원은 미래창조과학부의 고위공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 미래창조과학부장관이 지명한다. <개정 2014.11.19.>
 - ⑥ 기초연구협회의 위원장은 기초연구협회의 사무를 총괄하고, 필요하다고 인정하거나 위원이 요구할 때에 기초연구협회를 소집한다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑦ 기초연구협회의 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 기초연구협회의 부위원장이 그 직무를 대행한다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑧ 기초연구협회의 위원장은 회의를 소집하려면 회의의 일시·장소 및 회의에 부칠 안전을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 알려야 한다. 다만, 긴급한 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑨ 기초연구협회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑩ 기초연구협회는 안전 심의와 그 밖의 업무수행을 위하여 필요할 때에는 관계 기관 및 전문가에게 자료 또는 의견의 제출을 요청하거나 관계인의 출석을 요청하여 그 의견을 들을 수 있다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑪ 기초연구협회의 위원장은 기초연구협회에 회의록을 작성하여 갖춰 두어야 한다. <개정 2011.6.24.>
 - ⑫ 기초연구협회에 출석한 위원, 관계인 및 의견을 제출한 전문가에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 기초연구협회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.6.24.>
- [전문개정 2010.7.26.]
- [제목개정 2011.6.24.]

제24조의3(기술창업 활성화 지원 등 전담기관의 지정) 미래창조과학부장관은 법 제16조의4제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 같은 조 제1항의 시책을 지원하는 각 지역별 전담기관(이하 "창조경제혁신센터"라 한다)으로 지정할 수 있다. 이 경우 미래창조과학부장관은 해당 기관의 장 및 해당 기관이 소재하는 지역의 시·도지사과 협의를 거쳐야 한다.

1. 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 기업을 회원으로 하는 협회·단체, 대학, 연구기관 등(이하 "공공기관등"이라 한다)에 소속되거나 부설된 기관
2. 제1호 외에 기술창업 활성화, 중소·벤처기업의 과학기술혁신 역량 강화 등을 목적으로 설립된 비영리법인

[본조신설 2016.6.21.]

[중전 제24조의3은 제24조의5로 이동 <2016.6.21.>]

제24조의4(창조경제혁신센터의 운영 등) ① 창조경제혁신센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지역의 기술창업 활성화 및 기업가정신 고취를 위한 추진과제 발굴 및 운영
2. 지역 중소·벤처기업의 과학기술혁신 역량 강화를 위한 지원과 이를 위한 관련 기관·프로그램의 연계 및 총괄
3. 지역 중소·중견기업 성장 지원과 이를 위한 관련 기관·프로그램의 연계 및 총괄
4. 지역의 기술창업 및 중소·벤처기업의 과학기술혁신 역량 강화와 관련된 유관기관과의 협력과 이와 관련 정책·전략의 수립 및 평가의 지원
5. 지역의 미래 기업가 양성을 위한 교육 프로그램의 개발
6. 지역의 창업을 지원하는 기관·기업의 육성 및 지원

7. 지역의 기술창업 및 중소·벤처기업과 관련된 법률 상담과 법률 사무의 지원
 8. 지역의 예비창업자, 창업자 또는 중소·벤처기업에 대한 금융 상담과 금융 사무의 지원
 9. 창의적인 아이디어, 신기술 등을 활용한 청년고용 창출 지원 및 교육 프로그램 운영
 10. 그 밖에 「창조경제 민관협의회 등의 설치 및 운영에 관한 규정」 제17조에 따른 창조경제혁신센터 운영위원회에서 의결한 창조경제혁신센터의 운영에 관한 사항
- ② 창조경제혁신센터의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 선임한다.
1. 제24조의3제1호의 기관이 창조경제혁신센터로 지정된 경우: 공공기관등의 장이 미래창조과학부장관과의 협의를 거쳐 관련 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 사람을 선임
 2. 제24조의3제2호의 비영리법인이 창조경제혁신센터로 지정된 경우: 비영리법인의 정관으로 정하는 바에 따라 선임
- ③ 시·도지사는 창조경제혁신센터가 관할 내 유관기관과의 원활한 협력체계를 구축할 수 있도록 지원하여야 하며, 관할 지역의 관련 정책의 수립 과정에 창조경제혁신센터를 참여시킬 수 있다.
- ④ 창조경제혁신센터의 장은 그 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우에는 시·도지사 또는 공공기관등의 장에게 공무원 또는 공공기관등의 임직원의 파견을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 시·도지사 또는 공공기관등의 장은 그 소속 공무원 또는 임직원을 창조경제혁신센터에 파견할 수 있다.
- ⑤ 정부와 지방자치단체는 제4항에 따라 창조경제혁신센터에 파견된 공무원 또는 공공기관등의 임직원에게 대한 수당·여비를 지원할 수 있다.

[본조신설 2016.6.21.]

[중전 제24조의4는 제24조의6으로 이동 <2016.6.21.>]

- 제24조의5(성장동력 발굴·육성계획의 수립)** ① 미래창조과학부장관은 법 제16조의5에 따라 과학기술에 기반을 둔 성장동력을 발굴·육성하기 위하여 성장동력 발굴·육성계획을 세우고 추진하여야 한다.
- ② 미래창조과학부장관은 성장동력 발굴·육성계획을 세울 때에는 관계 중앙행정기관의 장 및 경제단체의 장의 의견을 들어야 한다.
- ③ 미래창조과학부장관은 성장동력 발굴·육성계획을 세우기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장 및 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

[본조신설 2014.11.19.]

[제24조의3에서 이동 <2016.6.21.>]

- 제24조의6(과학기술을 활용한 사회문제의 해결)** ① 미래창조과학부장관은 법 제16조의6제1항에 따라 과학기술을 활용한 사회문제를 해결하기 위하여 5년마다 관계 중앙행정기관의 관련 시책과 사업 등을 종합한 과학기술기반 사회문제해결종합계획(이하 "종합계획"이라 한다)을 세우고 심의회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다.
- ② 종합계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 사회문제해결을 위한 연구개발사업의 촉진에 관한 사항
 2. 서비스 전달체계 구축, 민간 주도가 어렵거나 미흡한 분야의 정부 주도 시장 창출 방안 등 사회문제해결을 위한 연구개발사업의 성과확산에 관한 사항
 3. 사회문제해결을 위한 제도나 규정의 개선에 관한 사항
 4. 사회문제해결을 위한 국민, 연구자 등의 인식 제고에 관한 사항
 5. 그 밖에 사회문제해결에 관한 사항
- ③ 미래창조과학부장관은 종합계획을 세우기 위하여 필요하면 관계 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장 및 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

[본조신설 2014.11.19.]

[제24조의4에서 이동 <2016.6.21.>]

제25조(국가연구개발사업의 공동기획) ① 미래창조과학부장관은 법 제17조제1항에 따른 협동연구개발을 촉진하고 연구개발투자 효율성을 높이기 위하여 2개 이상의 중앙행정기관과 관련된 국가연구개발사업 중 관계 중앙행정기관 간 공동기획이 필요한 사업(이하 "공동기획사업"이라 한다)을 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 지정된 공동기획사업에 대하여 사업추진계획을 공동으로 기획하여야 한다.

③ 제1항에 따른 공동기획사업의 선정 및 운영 등에 관한 사항은 미래창조과학부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.3.28.]

제26조(남북 간 과학기술의 교류협력) ① 미래창조과학부장관은 법 제19조에 따라 남북 간 과학기술부문의 상호교류 및 협력을 증진하기 위하여 기본계획의 내용을 반영한 남북 간 과학기술 교류협력계획(이하 "교류협력계획"이라 한다)을 통일부장관·국가정보원장 등 관계 행정기관의 장과의 협의를 거쳐 세우고 추진하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교류협력계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 과학기술 교류협력의 추진방향
2. 과학기술 공동연구, 과학기술인력·정보 교류 및 과학기술문화 창달
3. 그 밖에 남북 간 과학기술부문의 교류협력에 관한 중요 사항

③ 법 제19조제3항에 따른 전문기관(이하 이 조에서 "전문기관"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체 중에서 신청을 받아 미래창조과학부장관이 지정한다. <개정 2011.6.24., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체
2. 법 제30조의2제1항에 따라 설립된 한국과학창의재단(이하 "한국과학창의재단"이라 한다)
3. 남북통일문제 연구 관련 비영리법인·단체 또는 연구기관
4. 제49조 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체

④ 제3항에 따라 전문기관으로 지정받으려는 자는 미래창조과학부령으로 정하는 신청서를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 제3항에 따라 지정받은 전문기관의 장은 교류협력계획에 관한 그 해 사업계획 및 자금집행계획과 지난해 실적(해당하는 전문기관에 한정한다)을 매년 1월 31일까지 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑥ 미래창조과학부장관은 전문기관을 지정한 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 전문기관의 명칭과 주소
2. 지정연월일 및 지정기간
3. 담당 업무의 종류와 범위

[전문개정 2010.7.26.]

제27조(한국과학기술기획평가원의 업무 등) ① 법 제20조제4항제6호에서 "대통령령으로 정하는 국가연구개발사업"이란 미래창조과학부장관이 사업수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 출연하는 사업을 말한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 기획평가원은 법 제20조제6항에 따른 정부출연금을 지급받으려면 매년 4월 30일까지 출연금지급신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28.,

[2013.3.23.>](#)

1. 다음 해의 사업계획서
2. 다음 해의 추정 대차대조표 및 추정 손익계산서
3. 그 밖에 정부출연금의 지급요구에 필요한 서류

[전문개정 2010.7.26.]

제4장 과학기술투자 및 인력자원의 확충

제28조(공공기관 등에 대한 연구개발투자 권고) 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 기관에 대하여 매년 연구개발투자 규모를 정하고, 이를 해당 사업에 관련된 연구개발 분야에 투자하도록 권고할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
2. 국가가 시행하는 대규모 사업 중 첨단과학기술의 응용정도가 매우 높고, 산업적·경제적 파급효과가 뚜렷한 사업의 계획수립자 또는 시행자로서 미래창조과학부장관이 정하는 기관

[전문개정 2010.7.26.]

제28조의2(중장기 연구개발투자 소요전망을 위한 자료요청) 미래창조과학부장관은 법 제21조제2항에 따라 기본계획에 반영할 정부연구개발투자의 목표치와 추진계획을 수립하기 위하여 중장기 연구개발투자 소요 관련 자료를 관계 중앙행정기관의 장에게 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2011.3.28.]

제29조(기금계정의 설치) ① 미래창조과학부장관은 법 제22조에 따른 과학기술진흥기금(이하 "기금"이라 한다)의 수입 및 지출을 명확하게 하기 위하여 한국은행에 기금계정을 설치하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 기금의 운용자금 중 100분의 10 이내의 자금을 법 제22조제3항제3호에 따른 용도에 사용할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제30조(과학기술진흥기금의 재원) 법 제22조제2항제8호에서 "대통령령으로 정하는 수입금"이란 다음 각 호와 같다. <개정 2011.6.24., 2011.10.25., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 다른 회계 및 기금으로부터의 전입금
2. 현물자산의 운용수익금
3. 법 제11조의4제1항에 따른 기술료(미래창조과학부장관이 소관하는 국가연구개발사업의 기술료에 한정하되, 「방송통신발전 기본법」 제24조에 따른 방송통신발전기금 및 「정보통신산업 진흥법」 제41조에 따른 정보통신진흥기금에서 지원하는 국가연구개발사업으로부터 발생하는 기술료는 제외한다) 중 미래창조과학부장관이 정하는 수입금

[전문개정 2010.7.26.]

제31조(과학기술진흥기금의 용도) ① 법 제22조제3항제2호에서 "대통령령으로 정하는 출연·투자 또는 융자"란 다음 각 호의 용도를 말한다.

1. 대학과 연구기관에 대한 출연
 2. 기업에 대한 출연·투자 또는 융자
- ② 제1항제2호에 따른 융자의 금리 등 융자에 필요한 사항은 미래창조과학부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

[제30조의2에서 이동 <2010.7.26.>]

제32조(기금운용계획의 수립) ① 미래창조과학부장관은 회계연도마다 다음 각 호의 사항을 포함한 기금운

용계획을 수립하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 기금의 수입 및 지출에 관한 사항
 2. 기금의 사용계획에 관한 사항
 3. 그 밖에 미래창조과학부장관이 기금의 운용상 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에 따른 기금운용계획은 국무회의의 심의를 거쳐 대통령의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제33조(기금의 회계기관) ① 미래창조과학부장관은 기금의 수입과 지출에 관한 사무를 담당하게 하기 위하여 그 소속 공무원 중에서 기금수입징수관·기금재무관·기금지출관 및 기금출납공무원을 임명하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 제34조에 따른 기금의 운용·관리업무 위탁기관에 대한 회계기관의 임명 및 그 통보에 관한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제34조(기금의 운용·관리에 관한 업무의 위탁) 미래창조과학부장관은 법 제22조제4항에 따라 기금의 운용·관리에 관한 업무를 「한국연구재단법」에 따라 설립된 한국연구재단(이하 "한국연구재단"이라 한다)에 위탁한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제34조의2(기금 관련 정보의 보고 및 공개) ① 한국연구재단 이사장은 제34조에 따라 위탁받은 기금의 운용 현황, 기금 지원 대상자의 선정 및 지원 등을 포함한 월별 세부기금운용실적을 매 분기 마지막 달의 다음 달 20일까지 미래창조과학부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 보고받은 세부기금운용실적을 6개월마다 1회 이상 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2010.7.26.]

제35조(기금의 여유자금의 운용) 미래창조과학부장관은 기금의 여유자금을 다음 각 호의 방법으로 운용할 수 있다. <개정 2010.11.15., 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 「은행법」 제2조에 따른 은행 및 「여신전문금융업법」 제3조에 따라 신기술사업금융업을 등록한 여신전문금융회사, 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서 및 그 밖의 법률에 따른 금융회사에의 예치(預置)
2. 「공공자금관리기금법」에 따른 공공자금관리기금에의 위탁(預託)
3. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조에 따른 증권사의 매입

[전문개정 2010.7.26.]

제36조(기금운용세칙) 이 영 및 미래창조과학부령에서 규정한 사항 외에 기금의 운용·관리 등에 필요한 사항은 미래창조과학부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제37조(과학기술인력의 양성·활용) ① 미래창조과학부장관은 법 제23조제1항제1호에 따른 중·장기 과학기술인력 수요·공급 전망을 3년마다 세워야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 제1항의 수요·공급 전망을 세우기 위하여 관계 중앙행정기관, 연구기관, 대학 및 국가연구개발사업에 참여한 기업 등에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 법 제23조제3항에 따른 과학기술인력의 기술훈련 및 재교육 실시기관은 다음 각 호의 기관 중에서 미래창조과학부장관이 지정하여 공고하는 기관으로 한다. <개정 2014.11.19.>

1. 법 제20조에 따라 설립된 한국과학기술기획평가원
2. 그 밖에 과학기술 관련 인력에 대한 교육 역량을 갖춘 것으로 미래창조과학부장관이 인정하는 기관

④ 제3항에 따라 지정된 과학기술인력의 기술훈련 및 재교육 실시기관은 교육내용, 시행방법을 포함한 기술훈련 및 재교육계획을 미래창조과학부장관에게 매년 1월 31일까지 제출하여야 한다. <신설 2014.11.19.>

[전문개정 2010.7.26.]

제38조(여성 과학기술인의 양성·활용) ① 미래창조과학부장관은 법 제24조에 따른 여성 과학기술인의 양성 및 활용 방안을 관계 중앙행정기관의 장의 의견을 들어 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항의 양성 및 활용 방안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 여성 과학기술인의 경쟁력 향상 관련 연구개발사업의 기획·추진에 관한 사항
2. 여성 과학기술인의 사기 진작에 관한 사항
3. 여성 과학기술인의 고용 확대에 관한 사항
4. 여성 과학기술단체의 육성에 관한 사항
5. 여성 과학기술인의 양성·활용기관에 대한 지원에 관한 사항
6. 그 밖에 여성 과학기술인의 양성·활용에 관한 중요 사항

③ 미래창조과학부장관의 자문에 응하게 하기 위하여 미래창조과학부장관 소속으로 여성 과학기술인에 관한 정책자문기구를 둘 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제39조(과학영재의 발굴 및 육성) ① 미래창조과학부장관은 법 제25조에 따른 과학영재의 발굴 및 육성계획을 관계 중앙행정기관의 장의 의견을 들어 세우고, 이를 「영재교육진흥법」 제3조제1항제1호의 영재교육에 관한 종합계획에 반영하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항의 과학영재의 발굴 및 육성계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 과학영재의 발굴·육성 목표 및 추진방향
2. 과학영재 교육기관의 설치 또는 지정 및 활용
3. 과학영재 교육기관 간 연계운영체제의 구축방안
4. 과학영재 육성 관련 프로그램의 개발

③ 법 제25조제2항에 따른 과학영재의 조기발굴과 육성을 전문적으로 지원할 기관(이하 이 조에서 "전문기관"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체 중에서 미래창조과학부장관이 지정한다. <개정 2011.6.24., 2013.3.23.>

1. 한국과학창의재단
2. 「영재교육진흥법」 제15조제1항에 따라 설치되거나 지정된 영재교육연구원
3. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체

④ 전문기관의 지정에 필요한 사항은 미래창조과학부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제5장 과학기술기반 강화 및 혁신환경 조성

제40조(과학기술지식·정보 등의 관리·유통체제 구축 등) ① 법 제26조제1항에 따른 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 생산·유통·관리 및 활용의 대상에는 과학기술 분야 국내외 수집정보, 학술지, 논문, 국가연구개발사업 관련 과제 및 연구성과·평가·조정정보, 기술·산업정보, 특허정보, 연구개발 인력·시설·장비정보, 기술이전·실용화정보 및 기술창업정보 등을 포함한다. <개정 2013.1.9., 2014.11.19.>

② 미래창조과학부장관은 「국가정보화 기본법」 제7조에 따른 국가정보화 시행계획의 과학기술부문계획과 같은 법 제25조제2항에 따른 중장기 지식정보자원 관리·발전계획에 법 제26조제1항 각 호에 따른

시책을 반영하여 추진하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2015.12.22.>

③ 미래창조과학부장관은 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 효율적인 관리·유통을 위하여 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 기업·교육기관·연구기관의 장 및 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.19.>

④ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 분야에 대한 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 가치가 평가되고 이들 지식·정보가 적절하게 보호받을 수 있도록 필요한 조치를 마련하여야 한다.

⑤ 법 제26조제3항에 따른 지원기관(이하 이 조 및 제41조에서 "지원기관"이라 한다)은 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 한국과학기술정보연구원(이하 "한국과학기술정보연구원"이라 한다)으로 한다. 다만, 미래창조과학부장관은 법 제12조에 따른 국가연구개발사업 조사·분석·평가결과 및 법 제12조의2제5항제3호에 따른 국가연구개발사업 예산의 배분·조정 관련 정보, 연구개발 시설·장비정보, 산업정보, 기술이전정보, 특허정보, 기상정보, 원자력정보 등 별도의 전문기관에서 관리·유통하는 것이 효율적이라고 판단되는 정보 분야에 대해서는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제26조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관, 법인 또는 단체나 연구개발사업의 기획관리를 전문으로 하는 기관 중에서 따로 지원기관을 지정할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23.>

⑥ 미래창조과학부장관은 제5항 단서에 따라 지원기관을 지정하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

1. 지원기관의 명칭과 주소
2. 지정연월일 및 지정기간
3. 지원업무의 종류 및 범위

⑦ 지원기관의 장은 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 관리·유통에 관한 그 해 사업계획 및 자금집행계획과 지난해 실적을 매년 1월 31일까지 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑧ 법 제26조제3항에 따라 한국과학기술정보연구원이 지원할 업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2011.3.28.>

1. 국내외 과학기술 관련 지식·정보의 종합적인 수집 및 분석
2. 과학기술 관련 지식·정보 관련 데이터베이스의 구축·연계 및 공동활용
3. 과학기술 관련 지식·정보 유통체계 및 종합관리시스템 구축
4. 과학기술 관련 지식·정보 공동활용을 위한 표준화
5. 과학기술 관련 지식·정보의 관리·유통을 촉진하기 위한 종합시책 및 계획의 수립 지원
6. 그 밖에 과학기술정보화 촉진을 위하여 필요한 사항

⑨ 지원기관의 장은 매 분기 마지막 달의 다음 달 10일까지 지정받은 업무의 추진실적을 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[전문개정 2010.7.26.]

제40조의2(과학기술통계와 지표의 조사·분석) ① 법 제26조의2제1항에 따른 과학기술통계와 지표의 조사·분석 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 국내외 과학기술 연구개발 활동 및 성과에 관한 사항
2. 기술무역에 관한 사항

② 법 제26조의2제4항 전단에서 "대통령령으로 정하는 자료"란 기술수출입에 따른 대가의 지급 및 수령에 관한 자료를 말한다.

③ 제1항에 따른 과학기술통계와 지표의 조사는 현지조사, 문헌조사 및 설문조사 등의 방법으로 하며, 정보통신망 또는 전자우편 등 전자적 방식을 사용할 수 있다.

[본조신설 2014.11.19.]

제41조(국가과학기술표준분류체계의 확립) ① 법 제27조제3항에 따른 전담기관은 기획평가원으로 한다.

② 기획평가원의 장은 국가과학기술표준분류체계를 확립하기 위한 과학기술표준분류표의 작성계획을 수립하여 국가연구개발사업에 대한 연구기획·평가 및 관리업무를 수행하는 각 지원기관의 장에게 알려야 한다.

③ 각 지원기관의 장은 제2항의 작성계획을 통보받았을 때에는 소관 분야에 대한 과학기술표준분류표를 작성하여 기획평가원의 장에게 제출하여야 한다.

④ 기획평가원의 장은 제3항에 따라 제출받은 분야별 과학기술표준분류표를 종합하고 과학기술 관련 학회, 단체 및 「국가과학기술자문회의법」에 따른 국가과학기술자문회의의 의견을 받아 국가과학기술표준분류표 초안을 작성하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항의 초안을 토대로 국가과학기술표준분류표를 만들어 심의회의 심의를 거쳐 확정하고 공표하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 미래창조과학부장관은 선진국의 과학기술분류 동향을 조사·분석하고 새로운 기술의 출현 등을 고려하여 5년마다 국가과학기술표준분류표를 수정·보완하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23.>

⑦ 관계 중앙행정기관의 장은 제5항에 따라 확정된 국가과학기술표준분류표를 다음 각 호의 업무를 수행할 때 적극 활용하여야 한다.

1. 국가연구개발사업의 연구기획·평가 및 관리
2. 과학기술예측 및 기술수준평가
3. 과학기술지식·정보의 관리·유통

[전문개정 2010.7.26.]

제42조(연구개발 시설·장비의 확충·고도화등의 추진) ① 관계 중앙행정기관의 장은 법 제28조제1항에 따라 연구개발 시설·장비의 확충·고도화, 관리·운영·공동활용 및 처분(이하 "확충·고도화등"이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 연구개발 시설·장비 현황을 주기적으로 조사하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

② 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 조사결과를 반영하여 다음 각 호의 계획을 수립하고, 이를 국가연구개발사업에 대한 중·장기계획에 반영하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

1. 관련 연구개발사업에 필요한 연구개발 시설·장비의 확충계획
2. 연구개발 시설·장비의 관리·운영 및 공동활용 계획
3. 연구개발 시설·장비의 고도화계획
4. 연구개발시설·장비의 처분에 관한 계획

③ 관계 중앙행정기관의 장은 장비집적시설의 운영 및 공동활용의 촉진 등 연구개발 시설·장비에 대한 효율적인 활용체제를 구축하여야 한다.

④ 미래창조과학부장관은 제2항 각 호의 계획 및 제3항에 따른 연구개발 시설·장비의 효율적인 활용체제에 관하여 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.1.9., 2013.3.23., 2015.12.22.>

1. 연구개발 시설·장비의 확충·고도화등에 관한 계획의 수립. 이 경우 관계 중앙행정기관이 제2항에 따라 수립한 계획 및 제3항에 따라 구축한 활용체제를 종합하여야 한다.
2. 연구개발 시설·장비의 관리·운영 및 공동활용을 촉진하기 위한 종합정보시스템의 구축 및 운영. 이 경우 종합정보시스템의 구축 및 운영 등에 관한 세부사항은 미래창조과학부장관이 정하여 고시한다.

⑤ 관계행정기관장은 대학, 연구기관 및 기업에 연구개발 시설·장비의 확충 및 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

⑥ 법 제28조제2항에 따른 연구개발 시설·장비의 확충·고도화등의 추진을 지원할 기관(이하 이 조에서 "지원기관"이라 한다)은 다음 각 호의 법인 중에서 미래창조과학부장관이 지정한다. <개정 2011.3.28.,

[2013.1.9.](#), [2013.3.23.](#), [2015.12.22.](#)>

1. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
2. 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
3. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 국가과학기술연구회

⑦ 미래창조과학부장관은 제6항에 따라 지원기관을 지정한 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 공고하여야 한다. <개정 [2011.3.28.](#), [2013.3.23.](#)>

1. 지원기관의 명칭과 주소
2. 지정연월일 및 지정기간
3. 담당 업무의 종류와 범위

⑧ 지원기관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행한다. <개정 [2015.12.22.](#)>

1. 연구개발 시설·장비의 효율적 운영관리방안 수립 지원에 관한 사항
2. 연구개발 시설·장비의 수요조사, 실태조사·분석 지원에 관한 사항
3. 연구개발 시설·장비 정보의 생산·유통·관리 및 활용 촉진에 관한 사항
4. 연구개발 시설·장비의 확충·고도화등에 관한 정책 형성·집행을 지원하기 위하여 필요한 사항
- 4의2. 연구개발 시설·장비의 확충·고도화등과 관련된 인력 양성을 촉진하기 위하여 필요한 사항
- 4의3. 연구개발 시설·장비의 개발을 촉진하고 관련 산업을 육성하기 위하여 필요한 사항
5. 연구개발 시설·장비 로드맵 수립 지원에 관한 사항
6. 연구개발 시설·장비 표준화에 관한 사항
7. 그 밖에 연구개발 시설·장비 확충·고도화등을 위하여 필요한 사항

⑨ 지원기관의 장은 제8항에 따른 업무에 관한 해당 사업연도의 사업계획과 지난해 실적을 매년 1월 31일까지 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 [2011.3.28.](#), [2013.3.23.](#)>

[전문개정 [2010.7.26.](#)]

[제목개정 [2015.12.22.](#)]

제42조의2(표준지침의 적용대상 및 수립절차 등) ① 법 제28조제3항에 따른 표준지침(이하 "표준지침"이라 한다)은 중앙행정기관이 과학기술분야 연구개발을 위하여 예산 또는 기금으로 지원하는 사업으로 확충하였거나 확충할 연구개발 시설·장비의 관리·운영 및 공동활용과 처분에 대하여 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 미래창조과학부장관은 연구개발 시설·장비의 관리·운영 및 공동활용과 처분에 대하여 국방상 또는 국가안전보장상 필요하다고 인정되는 경우에는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 표준지침을 적용하지 아니할 수 있다.

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따른 연구개발 시설·장비의 관리·운영 및 공동활용과 처분에 관한 실적 점검을 위하여 매년 실태조사를 실시하고, 그 결과를 관계행정기관장에게 알려야 한다. 이 경우 관계행정기관장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

④ 미래창조과학부장관은 표준지침을 수립하기 위하여 필요하면 관계행정기관장, 기업·교육기관·연구기관의 장 및 과학기술 관련 기관·단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 표준지침을 개정하기 위하여 필요한 경우에도 또한 같다.

[본조신설 [2015.12.22.](#)]

제43조(과학연구단지의 조성 및 지원 등) ① 법 제29조에 따른 과학연구단지(이하 "과학연구단지"라 한다)는 「산업입지 및 개발에 관한 법률」에서 정하는 국가산업단지, 일반산업단지 또는 도시첨단산업단지의 지정·개발 절차에 따라 조성한다.

② 미래창조과학부장관은 국가과학기술혁신 및 지방의 과학기술진흥을 위하여 다음 각 호의 기관 중 둘 이상의 기관이 입주한 지역을 중심으로 관계 중앙행정기관의 장과의 협의를 거쳐 과학연구단지를 지정할

수 있다. <개정 2011.6.24., 2013.3.23.>

1. 「특정연구기관 육성법」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」을 적용받는 연구기관
 2. 「고등교육법」에 따른 대학·산업대학·전문대학 및 기술대학
 3. 국공립 연구기관
 4. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조에 따른 기업부설연구소 및 산업기술연구조합
- ③ 관계 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 지정된 과학연구단지에 입주한 대학, 연구기관 및 기업 등(이하 "입주기관"이라 한다)에 대하여 다음 각 호의 사항을 우선적으로 지원하여야 한다. <개정 2014.11.19.>
1. 법 제11조에 따른 국가연구개발사업
 2. 법 제16조에 따른 민간의 과학기술혁신 지원
- 2의2. 법 제16조의3에 따른 연구개발성과의 확산, 기술이전 및 실용화
3. 법 제17조제3항에 따른 과학기술인 상호교류
 4. 법 제18조에 따른 국제공동연구의 추진 등 과학기술 국제화의 촉진
 5. 법 제22조에 따른 기금의 지원
 6. 법 제23조에 따른 과학기술인력의 양성·활용
 7. 법 제26조에 따른 과학기술 및 국가연구개발사업 관련 지식·정보의 관리·유통체제 구축
 8. 법 제28조에 따른 연구개발 시설·장비의 고도화
 9. 그 밖에 입주기관 간의 교류와 협력 증진을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- ④ 관계 중앙행정기관의 장은 제3항에 따른 지원을 하는 경우 과학연구단지의 조성 정도, 입주기관의 수, 입주기관의 성격, 과학기술혁신활동의 정도 등을 종합적으로 고려하여 각 과학연구단지별 여건에 맞는 지원을 하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 법 제29조제2항에 따른 지원금을 지급받으려면 매년 4월 30일까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관계 중앙행정기관의 장에게 지원금 지급신청을 하여야 한다.
1. 과학연구단지 개발계획서
 2. 사업소요 명세서
 3. 그 밖에 지원금 예산요구에 필요한 서류

[전문개정 2010.7.26.]

제44조(출연금 등의 지급) ① 법 제30조제2항 각 호의 기관 또는 단체(이하 "기관등"이라 한다)와 법 제33조제3항의 법인 또는 단체(이하 "법인등"이라 한다)는 법 제30조제3항, 법 제30조의2제5항 및 법 제33조제2항에 따른 출연금 또는 보조금을 받으려면 매년 4월 30일까지 다음 해 정부예산요구서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교육부장관(교육부장관의 경우에는 법 제30조제3항에 따른 기관 또는 단체의 사업 수행에 드는 비용에 한정한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 다음 해 사업계획서
 2. 다음 해 추정 대차대조표 및 추정 손익계산서
 3. 그 밖에 예산요구에 필요한 서류
- ② 기관등과 법인등은 출연금 또는 보조금을 지급받으려면 분기별 사업계획서 및 분기별 예산집행계획서를 첨부한 지급신청서를 교육부장관 또는 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ③ 교육부장관 또는 미래창조과학부장관은 분기별 사업계획 및 분기별 예산집행계획이 타당하다고 인정될 때에는 이에 따라 출연금 또는 보조금을 지급한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ④ 정부의 출연금 또는 보조금을 지급받은 기관등과 법인등은 분기별로 사업집행실적을 교육부장관 또는

미래창조과학부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

⑤ 정부의 출연금 또는 보조금을 지급받은 기관등과 법인등은 매 사업연도의 세입·세출결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 다음 해 3월 31일까지 교육부장관 또는 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 사업계획서와 비교한 그 해 사업실적서
2. 그 해 대차대조표 및 손익계산서
3. 그 밖에 결산에 필요한 서류

[전문개정 2010.7.26.]

제45조(국유재산의 무상양여 등) ① 법 제30조의2제6항에 따른 국유재산의 무상양여 또는 무상대여는 해당 국유재산의 관리청과 한국과학창의재단 간의 계약에 따른다. <개정 2014.11.19.>

② 국유재산의 관리청은 한국과학창의재단이 제1항에 따라 무상양여 또는 무상대여를 받은 국유재산을 그 양여·대여 목적 외의 목적에 사용하였을 때에는 그 양여·대여 계약을 해지하거나 해제할 수 있다.

[전문개정 2010.7.26.]

제46조(연구개발성과의 실용화 지원) 관계 중앙행정기관의 장은 법 제31조제3항에 따라 연구개발성과의 실용화를 촉진하기 위한 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 국공립 연구기관, 대학 및 정부출연연구기관(이하 "연구기관등"이라 한다)의 실용화 촉진을 위한 전담 부서의 운영 지원
2. 기술집약적인 기업의 창업을 촉진하고 육성하기 위하여 창업자에게 시설·장소·기술·정보 등의 지원을 목적으로 하는 기술창업보육센터의 육성
3. 창업자금의 융자 알선 및 경영 자문
4. 연구기관등이 보유하고 있는 기술·정보·시설·부지 및 장비의 지원
5. 연구기관등이 보유하고 있는 산업재산권 등의 기술실시에 따라 발생한 기술료의 감면

[전문개정 2010.7.26.]

제47조(과학기술인의 등록) ① 미래창조과학부장관은 법 제31조제4항에 따른 과학기술인 등록업무를 다음 각 호의 기관에 위탁하여 실시한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

1. 한국연구재단
2. 기획평가원
3. 한국과학창의재단
4. 한국과학기술정보연구원
5. 그 밖에 「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 설립된 법인 중에서 미래창조과학부장관이 정하는 법인

② 법 제31조제4항에 따라 과학기술인으로 등록할 수 있는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 국내외 이공계 대학 석사학위 이상 소지자 또는 이와 같은 수준 이상의 전문지식을 갖고 있는 사람으로서 연구개발활동을 수행하고 있거나 수행한 경험이 있는 사람
2. 정부가 주관하거나 후원하는 과학기술 분야 수상실적이 있거나 국제학술대회에서 수상한 사람

③ 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 과학기술인으로 등록하려는 사람은 미래창조과학부장관이 정하는 제1항의 위탁기관에 다음 각 호의 사항을 적은 등록신청서를 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 인적 사항 및 주된 근무처
2. 학력·학위 및 자격에 관한 사항
3. 경력 및 과학기술 관련 주요 활동에 관한 사항

4. 연구실적, 상훈실적 및 지식재산권 취득에 관한 사항
 5. 그 밖에 미래창조과학부장관이 정하는 주요 연구활동에 관한 사항
 - ④ 제1항의 위탁기관은 등록신청을 받았을 때에는 신청인과 관계 중앙행정기관의 장에게 과학기술인의 등록 여부를 통보하고, 등록받은 정보를 데이터베이스로 구축·관리하여야 한다.
 - ⑤ 관계 중앙행정기관의 장은 제4항에 따라 등록 통보를 받았을 때에는 등록된 과학기술인에 대하여 우대 및 고용기회 확대, 인력 활용 및 교류 등을 촉진하는 데에 필요한 조치를 마련하여야 한다.
- [전문개정 2010.7.26.]

제48조(정부출연연구기관등의 육성 및 평가) ① 법 제32조제3항에 따라 정부가 출연하는 연구기관 등(이하 "정부출연연구기관등"이라 한다)에 대하여 실시하는 평가의 내용은 다음 각 호와 같다. 다만, 연구회 및 연구회 소관 연구기관에 대한 평가는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 기관의 임무 및 장기 발전목표의 전략성
2. 연구 및 사업수행의 전문성
3. 기관 운영의 효율성
4. 연구 및 사업수행 결과의 우수성
5. 그 밖에 미래창조과학부장관이 정부출연연구기관등의 발전을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 법 제32조제3항 본문에서 "대통령령으로 정하는 산하 정부출연연구기관등"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <개정 2011.10.25., 2012.6.29., 2013.1.9., 2013.3.23., 2014.11.19., 2015.9.25.>
 1. 「국방과학연구소법」에 따른 국방과학연구소
 2. 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
 3. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
 4. 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
 - 4의2. 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원
 - 4의3. 「한국해양과학기술원법」에 따른 한국해양과학기술원
 5. 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제13조의2에 따른 한국원자력의학원
 6. 「한국원자력안전기술원법」에 따른 한국원자력안전기술원
 7. 「원자력안전법」 제6조에 따른 한국원자력통제기술원
 - 7의2. 「국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법」 제14조에 따른 기초과학연구원
 8. 그 밖에 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 기관
- ③ 관계 중앙행정기관의 장은 소관 정부출연연구기관등의 효율적인 육성을 위하여 제1항에 따른 평가 결과를 관련 정책 및 사업에 적극 반영하여야 한다.

[전문개정 2010.7.26.]

제49조(육성 대상 과학기술 비영리법인 또는 단체) 법 제33조제3항에 따른 육성 대상 법인 또는 단체는 다음 각 호와 같다. <개정 2011.1.17., 2011.6.24., 2013.3.23., 2016.6.21.>

1. 「엔지니어링산업 진흥법」 제33조에 따라 설립된 한국엔지니어링협회
2. 「기술사법」 제14조에 따라 설립된 한국기술사회
3. 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제9조에 따라 설립된 한국과학기술한림원
4. 「방사선 및 방사성동위원소 이용진흥법」 제14조에 따라 설립된 한국방사선진흥협회
5. 「민법」 제32조 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따라 관계 중앙행정기관의 장의 허가를 받아 설립된 다음 각 목의 법인 또는 단체
 - 가. 한국과학기술단체총연합회
 - 나. 한국산업기술진흥협회

다. 그 밖에 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관의 지정을 받은 법인 또는 단체

[전문개정 2010.7.26.]

제50조(과학기술 규제개선 대책) ① 미래창조과학부장관은 법 제35조제1항에 따라 매년 관계 중앙행정기관의 과학기술에 관한 규제를 점검하고 과학기술혁신에 관한 규제개선 시책을 종합하여 과학기술규제개선대책(이하 "개선대책"이라 한다)을 세우고 심의회의 심의를 거쳐 확정하여야 한다.

② 관계 중앙행정기관의 장은 개선대책에 따른 소관 사항을 추진하여야 한다.

③ 미래창조과학부장관은 매년 관계 중앙행정기관의 개선대책에 대한 추진실적을 점검하여야 한다.

[본조신설 2014.11.19.]

부칙 <제27294호, 2016.6.30.>

제1조(시행일) 이 영은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(국가연구개발사업 예산의 배분·조정 등에 관한 적용례) 제21조제3항의 개정규정은 2018년도 국가연구개발사업부터 적용한다.

시행 2016. 1. 6.

제1조(목적) 이 규칙은 「과학기술기본법」 및 동법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006.4.14.>

제2조(과학기술인의 상호교류신청) 「과학기술기본법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제25조제1항의 규정에 따라 과학기술인을 상호교류 하고자 하는 협동연구개발 관련기관의 장은 별지 제1호서식에 의한 과학기술인교류신청서에 관련 연구사업계획서 3부를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2006.4.14., 2008.3.4., 2013.3.24.>

제3조(남북과학기술교류협력사업 전문기관의 지정신청) ① 「과학기술기본법」(이하 "법"이라 한다) 제19조 제3항 및 영 제26조제4항의 규정에 의한 남북간 과학기술교류협력사업과 조사·연구를 담당할 전문기관(이하 "전문기관"이라 한다)으로 지정받고자 하는 자는 다음 각호의 사항이 기재된 신청서에 지정을 위하여 필요하다고 판단되는 서류를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2006.4.14., 2008.3.4., 2013.3.24.>

1. 기관·법인 또는 단체의 명칭·주소 및 대표자의 성명
2. 전문기관으로 지정받고자 하는 사유 및 지정기간
3. 남북간 과학기술 교류협력 관련업무중 지정받아 담당할 업무 및 그 수행계획

②미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 의한 지정신청을 받은 때에는 신청서의 내용을 검토한 후 타당성이 인정되는 때에는 전문기관으로 지정하고, 이를 신청인에게 알려야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

제4조 삭제 <2008.3.4.>

제5조 삭제 <2006.12.29.>

제6조 삭제 <2006.4.14.>

제7조(기금위탁기관의 회계기관 등) ①영 제34조에 따라 기금의 운용·관리에 관한 업무를 위탁받은 한국연구재단의 장은 그 소속 임·직원 중에서 기금수입담당임원·기금지출원인행위담당임원·기금지출직원 및 기금출납직원을 각각 임명하고, 이를 미래창조과학부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 기금수입담당임원은 기금수입징수관의 직무를, 기금지출원인행위담당임원은 기금재무관의 직무를, 기금지출직원은 기금지출관의 직무를, 기금출납직원은 기금출납공무원의 직무를 각각 수행한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

②미래창조과학부장관은 영 제33조제1항에 따라 기금수입징수관·기금재무관·기금지출관 및 기금출납공무원을 임명하거나, 한국연구재단의 장은 제1항에 따라 기금수입담당임원·기금지출원인행위담당임원·기금지출직원 및 기금출납직원을 임명한 때에는 이를 감사원·재정경제부장관·한국은행총재 및 관계 금융기관의 장에게 각각 통지하여야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

[전문개정 2006.4.14.]

제8조(과학연구단지의 지정) ①법 제29조 및 영 제43조제2항 규정에 따라 과학연구단지의 지정을 받고자 하는 자는 별지 제2호서식에 의한 과학연구단지지정신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2006.4.14., 2008.3.4., 2013.3.24., 2016.1.6.>

1. 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 제6조제5항 각 호의 사항(이 경우 "산업단지"를 "과학연구단지"로 본다)

2. 과학연구단지의 위치도 1부

3. 도로·용수·전기 및 통신 등 입지여건의 분석에 관한 자료

②미래창조과학부장관은 제1항의 과학연구단지지정신청서를 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 접수한 날부터 30일 이내에 과학연구단지 지정여부를 결정하여 이를 신청인에게 알려야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

③미래창조과학부장관은 제2항의 규정에 따라 과학연구단지를 지정한 때에는 이를 관보에 고시하여야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

제9조(육성대상 과학기술 비영리법인 또는 단체의 지정) ①미래창조과학부장관이 영 제49조제3호 라목의 규정에 따라 육성대상으로 지정하는 법인 또는 단체는 다음 각호의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

1. 상근 임직원 2인 이상을 확보할 것

2. 과학기술진흥 실적 또는 학술활동 실적이 있을 것

②제1항의 규정에 의한 요건을 갖추고 육성대상으로 지정을 받고자 하는 법인 또는 단체는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.3.4., 2013.3.24.>

1. 법인 또는 단체의 명칭, 대표자 및 주소

2. 법인 또는 단체의 목적사업, 그 밖에 허가 받은 내용

3. 과학기술진흥 및 학술활동의 현황 및 계획

4. 육성대상 법인 또는 단체로의 지정 필요성

부칙 <제61호, 2016.1.6.> (법령서식 일괄 개정을 위한 과학관의 설립·운영 및 육성에 관한 법률 시행규칙 등 일부개정령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 5. 29.

제1조(목적) 이 법은 학술진흥에 필요한 사항을 정하여 학술과 관련된 다양한 활동을 지원·관리하고 학술 기반을 강화하며 학문의 균형적인 발전을 유도하고 새로운 지식 창출에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2013.3.23.>

1. "학술"이란 학문의 이론과 방법을 탐구하여 지식을 생산·발전시키고, 그 생산·발전된 지식을 발표하며 전달하는 학문의 모든 분야 및 과정을 말한다.
2. "대학"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.
 - 가. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교, 이와 같은 수준 이상의 학교로서 다른 법령에 따라 설치된 학교 및 그 부설연구소
 - 나. 「평생교육법」 제31조제4항에 따라 전문대학 졸업자와 같은 수준의 학력·학위가 인정되는 평생교육시설
 - 다. 그 밖에 다른 법률에 따라 법인으로 설치된 대학병원 또는 대학치과병원 및 그 부설연구소
3. "연구기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.
 - 가. 국공립 연구기관
 - 나. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 또는 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
 - 다. 「특정연구기관 육성법」 제2조에 따른 연구기관 또는 그 밖의 특별법에 따라 설립된 연구기관
 - 라. 그 밖에 연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관
4. "학술단체"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 또는 「민법」에 따라 설립된 법인 중 학술활동을 목적으로 하는 법인
 - 나. 「비영리민간단체 지원법」에 따라 등록된 단체 중 학술활동을 목적으로 하는 단체
 - 다. 그 밖에 학술활동을 목적으로 하는 비영리단체 중 교육부장관이 이 법에 따라 추진하는 사업의 지원 대상으로 인정한 단체
5. "연구자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 - 가. 「고등교육법」 제14조제2항에 따른 교원 및 같은 법 제17조에 따른 겸임교원
 - 나. 「평생교육법」 제31조에 따른 학교형태의 평생교육시설 교원, 같은 법 제32조에 따른 사내대학(社內大學)형태의 평생교육시설 교원 및 같은 법 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설 교원
 - 다. 제2호가목 및 다목의 부설연구소 및 제3호의 연구기관에 소속된 연구원
 - 라. 「대한민국학술원법」 제13조 및 「대한민국예술원법」 제12조에 따라 학술활동 또는 예술창작활동의 지원을 받는 과학자 및 예술가
 - 마. 국내외의 대학·연구기관에 소속되어 연수 중인 박사학위를 소지한 사람
 - 바. 대학·연구기관에 상응하는 외국의 대학·연구기관에 소속된 교원 및 연구원
 - 사. 그 밖에 교육부장관이 이 법에 따라 추진하는 사업의 지원 대상으로 특별히 인정한 사람

제3조(정부의 책무) 정부는 학술수준을 향상시키고 건전한 학술풍토를 조성하며, 학술활동의 성과가 적극적으로 활용될 수 있도록 다양한 정책을 추진하고 지원하여야 한다.

제4조(학술진흥정책의 수립 등) 교육부장관은 학술진흥을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 정부의 정책을 수립하고, 이에 수반되는 업무를 수행하며 조정·관리한다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술진흥을 위한 정책의 기본방향
2. 학술진흥을 위한 투자 및 재원 확보
3. 학술진흥을 위한 연구자 지원
4. 학술진흥을 위한 학술활동 지원
5. 학술진흥을 위한 학술 교류 및 협력 촉진
6. 학술진흥을 위한 기반 구축 및 관리
7. 학술진흥을 위한 제도와 법령의 개선
8. 그 밖에 학술진흥을 위한 환경 조성

제5조(학술지원사업의 추진 등) ① 교육부장관은 제4조에 따른 정책 및 업무를 수행하기 위하여 학술진흥을 위한 사업을 개발하고 추진한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 사업을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 기관 또는 단체에 그 사업의 전부 또는 일부를 위탁하고 그에 필요한 비용을 출연금(出捐金)으로 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 제2조제2호부터 제4호까지의 기관 또는 단체
2. 「대한민국학술원법」에 따라 설치된 대한민국학술원
3. 「한국고전번역원법」에 따라 설치된 한국고전번역원
4. 「한국교육학술정보원법」에 따라 설치된 한국교육학술정보원
5. 「한국연구재단법」에 따라 설치된 한국연구재단
6. 「한국학중앙연구원 육성법」에 따른 한국학중앙연구원
7. 「한국대학교육협의회법」에 따라 설치된 한국대학교육협의회
8. 「한국전문대학교육협의회법」에 따라 설치된 한국전문대학교육협의회

③ 제1항에 따른 학술지원사업의 추진과 제2항에 따른 출연금 지급에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제6조(학술지원 대상자의 선정 등) ① 교육부장관은 제5조제1항에 따른 학술지원사업을 추진하기 위하여 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다) 또는 연구자 중 학술지원 대상자를 선정하여 학술활동을 수행하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 학술지원 대상자에게 학술활동을 수행하기 위한 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다)를 지원하고, 필요한 경우 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 제1항에 따라 학술지원 대상자로 결정된 연구자 또는 대학등은 학술활동을 성실히 수행하여야 하고, 그 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 연구자 또는 대학등으로부터 보고받은 결과를 평가하고, 그 평가 결과를 추후 학술지원 대상자 선정에 참고할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

④ 제1항에 따른 학술지원 대상자의 선정, 제2항에 따른 사업비의 지원, 협약의 체결 및 제3항에 따른 결과의 보고·평가에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(학문후속세대의 육성) 교육부장관은 대학생, 대학원생, 관련 기술 및 지식을 가진 사람 또는 산업체 근무자 등이 연구자의 학술활동에 적극 참여하고 활용될 수 있도록 노력하며, 우수 연구자로 성장할 수 있도록 지원하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제8조(학술 교류와 협력활동) ① 교육부장관은 국내외 연구자, 대학등 및 국제기구 상호간 다양한 학술 교류와 협력활동을 촉진하고 장려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 학술 교류와 협력활동을 위한 계획 또는 정책 수립 시 외국정부, 외국의

대학등 및 국제기구와의 학술 교류와 협력활동에 필요한 사항은 관계 중앙행정기관의 장과 협의한다.
<개정 2013.3.23.>

③ 제1항에 따른 학술 교류와 협력활동의 촉진에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(학술단체활동의 육성) ① 교육부장관은 학술대회 개최 및 학술지 발간 지원, 우수 학술지 발굴·육성을 위한 학술지 평가 등을 통하여 학술단체활동을 촉진하고 장려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 학술단체활동을 촉진하고 장려하기 위하여 학술단체의 활동과 관련된 정보를 수집·관리할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제10조(연구기자재 등의 확충) ① 교육부장관은 대학등이 학술활동에 필요한 각종 연구기자재 및 연구시설 등을 확충할 수 있도록 지원할 수 있으며, 그 연구기자재 및 연구시설이 적극 활용되도록 노력하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 대학등은 연구기자재와 연구시설 등을 연구자 또는 대학등이 활용할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제11조(학술자원관리기관의 육성) ① 교육부장관은 대학등에 설치·운영되는 자료실과 도서관 등의 학술자원관리기관을 육성하기 위하여 학술자료의 축적·활용 및 서비스 개선 등을 지원할 수 있으며, 그 학술자원관리기관이 적극 활용되도록 노력하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 대학등은 다른 대학등에 소속된 연구자 및 대학생·대학원생 등이 학술자원관리기관의 자료를 활용할 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

제12조(학술표준분류체계의 확립) ① 교육부장관은 학술 관련 인력, 정보, 사업 등을 효율적으로 관리할 수 있도록 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 학술표준분류체계를 세우고 학술표준분류표를 작성할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 정부는 제1항에 따른 학술표준분류표를 널리 활용하도록 노력하여야 한다.

③ 교육부장관은 학문 분야별 전담기관을 지정하여 학술표준분류표를 지속적으로 보완하고 발전시키도록 하고, 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

④ 제1항에 따른 학술표준분류표의 작성, 제3항에 따른 전담기관의 지정과 지정취소에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제13조(학술실태조사) ① 교육부장관은 학술진흥을 위한 정책을 수립·추진하기 위하여 각 분야별 학술 수준 및 동향, 연구자 현황, 학술지 현황, 대학등의 기관별 연구 성과와 사업비 실적, 사업비 관리 현황 등 학술활동에 관한 실태조사 및 분석(이하 "학술실태조사"라 한다)을 5년마다 실시하고 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2015.12.22.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 학술실태조사를 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관·지방자치단체 및 공공기관, 그 밖의 관련 법인 또는 단체에 필요한 자료 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 협조하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2015.12.22.>

③ 교육부장관은 학술실태조사의 결과를 관계 행정기관, 지방자치단체, 공공단체 및 대학등에 배포하여 학술활동 또는 관련 업무의 수행에 활용할 수 있도록 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 제1항에 따른 학술실태조사의 방법 등 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <신설 2015.12.22.>

제14조(학술정보의 축적 등) ① 교육부장관은 학술 관련 자료를 효율적으로 관리하기 위하여 연구자 정보 및 업적, 연구 성과 및 평가, 학술실태조사 자료 등의 학술정보를 축적·관리할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따라 축적된 학술정보를 공유하여 연구자 및 대학등의 학술활동과 관련 업무에 활용될 수 있도록 정보시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 제1항에 따른 학술정보의 체계적인 축적·관리 및 효과적인 유통·활용을 위하여 전문

관리기관 및 협력기관을 지정하고 예산의 범위에서 그 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

④ 교육부장관은 학술정보의 활용을 활성화하기 위하여 관계 행정기관, 지방자치단체, 공공단체 및 대학 등에 필요한 자료 제출을 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 제3항에 따른 전문관리기관 및 협력기관의 지정과 지정취소에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제15조(연구윤리의 확보) ① 교육부장관은 학술진흥을 방해하는 연구자의 연구부정행위를 방지하고 건전한 학술연구의 기풍이 조성될 수 있도록 연구윤리 확보를 위한 지침(이하 "연구윤리지침"이라 한다)을 마련하는 등 연구윤리 확보를 위한 시책을 세우고 추진하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항의 연구윤리 확보를 위한 시책을 효율적으로 추진하기 위하여 대학등의 활동에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관으로부터 사업비의 지원을 받은 대학등은 연구윤리지침에 따라 연구부정행위의 방지 및 검증을 위한 자체 연구윤리규정을 마련하여 시행하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 제1항에 따른 연구윤리지침의 작성, 제2항에 따른 정부의 지원 및 제3항에 따른 대학등의 조치에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제16조(학술 성과의 활용) 교육부장관은 연구 결과에 대한 지식재산권의 취득 등 학술 성과를 효율적으로 활용할 수 있도록 관리 및 지원을 하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제17조(사업비의 사용 및 관리) ① 연구자와 대학등의 장은 지원받은 사업비를 지원 목적 및 용도에 맞게 사용하여야 하며, 대학등의 장은 사업비를 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

② 대학등의 장은 지원받은 모든 사업비의 관리를 전담하는 부서를 지정하거나 설치하고, 그 운영에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 사업비의 관리에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(사업비에 대한 조사) ① 교육부장관은 사업비를 지원받은 연구자 및 대학등이 법령을 위반하였다고 의심할 만한 사유가 있으면 업무 처리상황을 보고하게 하거나 자료의 제출요구 등 필요한 조사를 할 수 있다. 이 경우 「공인회계사법」에 따른 공인회계사 또는 회계법인에 의뢰하여 관련 서류를 검토하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 조사를 실시할 때에는 조사의 일시, 이유 및 내용 등을 포함한 조사계획을 조사 대상자에게 알려야 한다. 다만, 사전 통지를 하면 증거 인멸 등으로 조사의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제19조(사업비의 지급 중지 등) ① 교육부장관은 사업비를 지원받은 연구자 및 대학등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업비 지급을 중지하고 지급한 사업비를 환수하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2016.2.3.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자에 선정되거나 사업을 수행한 경우

2. 정당한 사유 없이 연구의 수행을 포기한 경우

② 교육부장관은 사업비를 지원받은 연구자 및 대학등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업비 지급을 중지하거나 이미 지급한 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 사업비를 용도 외에 사용한 경우

2. 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우

3. 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 아니한 경우

③ 제1항 및 제2항에 따라 사업비를 환수할 때에는 국세 징수의 절차에 준하여 징수한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 사업비 환수의 구체적인 기준, 규모 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

다. <신설 2016.5.29.>

제20조(학술지원 대상자 선정 제외) ① 교육부장관은 연구자나 대학등이 제19조제1항 각 호 또는 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하여 사업비 지급이 중지되거나 지급한 사업비의 전부 또는 일부가 환수된 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 1년 이상 5년 이하의 범위에서 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자 선정에서 제외하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따라 학술지원 대상자 선정을 제한하는 경우에는 그 제한을 한 날부터 15일 이내에 연구자 및 연구자가 소속된 대학등의 장과 관계 중앙행정기관의 장에게 그 제한 사실 및 사유를 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제20조의2(제재부가금의 부과·징수) ① 교육부장관은 제19조제2항제1호에 해당하는 행위가 있을 때에는 연구자나 대학등에 대하여 그 연구용도 외의 용도로 사용한 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금을 부과·징수한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 사업비를 불가피하게 연구용도 외의 용도로 사용하였으나, 용도 외로 사용한 사업비를 지체 없이 원상에 회복한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
2. 그 밖에 위반행위에 대하여 제재부가금을 부과할 실익이 크지 아니한 것으로 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

② 교육부장관은 제1항에 따른 제재부가금의 부과·징수에 관하여 필요하다고 인정하는 때에는 연구자나 대학등을 대상으로 출석, 진술 및 자료의 제출 등을 요구하거나 현장실태조사를 할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 해당 연구자나 대학등은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 교육부장관은 제1항에 따른 제재부가금 부과처분을 받은 자가 제재부가금을 기한까지 납부하지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 가산금을 징수한다.

④ 교육부장관은 제1항에 따른 제재부가금 부과처분을 받은 자가 제재부가금을 기한까지 납부하지 아니하면 기간을 정하여 독촉을 하고, 그 지정된 기간에 제재부가금과 제3항에 따른 가산금을 내지 아니하면 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다.

⑤ 그 밖에 제재부가금을 부과하는 위반행위의 종류·정도 등에 따른 제재부가금의 금액 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016.2.3.]

제21조(이의신청) ① 이 법에 따른 처분에 이의가 있는 자는 그 처분을 받은 날부터 30일 이내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관에게 이의신청을 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 이의신청을 받은 교육부장관은 30일 이내에 이의신청에 대하여 결정하고 신청인에게 지체 없이 그 결과를 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제22조(시상) 정부는 학술활동에 관한 업적이 탁월하거나 학술진흥에 기여한 공로가 뚜렷한 자에게 상(賞)을 줄 수 있다.

제23조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2016.2.3.>

1. 제18조제1항에 따른 보고를 거부 또는 기피하거나 거짓으로 보고한 경우
2. 제18조제1항에 따른 자료 제출을 거부 또는 기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
3. 제18조제1항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 경우
4. 제20조의2제2항에 따른 출석·진술·자료제출 요구에 따르지 아니하거나 거짓으로 진술 또는 자료를 제출한 경우
5. 제20조의2제2항에 따른 현장실태조사를 거부, 방해하거나 기피한 경우

② 제1항에 따른 과태료는 교육부장관이 부과·징수한다. <개정 2013.3.23.>

부칙 <제14163호, 2016.5.29.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

개정 2016. 11. 29.

제1조(목적) 이 영은 「학술진흥법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구기관의 기준) 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3호라목의 "연구 인력·시설 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관"이란 해당 연구 분야에서 3년 이상 연구한 경력이 있는 연구전담요원 3명 이상을 상시 확보하고, 연구시설을 갖춘 국내외 연구기관을 말한다.

제3조(학술지원사업의 추진 등) ① 교육부장관은 법 제4조에 따라 학술진흥정책을 수립하고 법 제5조에 따라 학술지원사업을 추진하기 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관과 지방자치단체에 협조를 요청할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 법 제5조에 따른 학술지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다)가 서로 협조·연계할 수 있도록 장려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제4조(출연금의 지급·사용·관리) ① 교육부장관은 법 제5조제2항에 따라 학술지원사업을 위탁한 기관 또는 단체(이하 "전문기관"이라 한다)에 출연금(出捐金)을 지급할 때에는 학술지원사업의 추진 상황 등을 고려하여 한꺼번에 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 전문기관의 장은 별도의 계정을 설정하여 출연금을 관리하여야 한다.

③ 전문기관은 교육부장관이 정하는 바에 따라 출연금을 학술지원사업과 관련한 다음 각 호의 용도에 사용하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 내부인건비, 외부인건비 등 인건비
2. 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당 등 직접비
3. 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등 간접비
4. 위탁연구개발비
5. 그 밖에 학술지원사업 수행에 필요한 경비

④ 교육부장관은 전문기관이 정당한 사유 없이 제3항 각 호 외의 용도로 출연금을 사용한 경우에는 그에 해당하는 금액을 환수하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 교육부장관은 제4항에 따라 환수한 금액을 국고에 납입하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제5조(학술지원사업의 공고 및 신청) ① 교육부장관은 법 제6조제1항에 따라 학술지원 대상자를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 학술지원사업별 세부 계획을 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회·경제에 파장을 일으킬 것으로 우려되는 분야의 경우에는 공고하지 아니할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술지원사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 학술지원사업의 신청자격
3. 학술지원 대상자의 선정 절차 및 일정
4. 학술지원 대상자 선정을 위한 심의·평가 절차와 기준 등

② 학술지원사업을 신청하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 학술활동 계획서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술활동의 필요성

2. 학술활동의 목표와 내용
3. 학술활동의 추진 전략·방법 및 추진체계
4. 기대성과 및 학술활동 결과의 활용방안
5. 학술활동 수행자 편성표 및 법 제6조제2항에 따른 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다) 명세서

제6조(학술지원 대상자 선정) ① 교육부장관은 학술지원 대상자를 선정할 때에는 해당 분야의 전문가로 구성된 선정평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 선정평가단에 적정한 수의 전문가를 포함하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 평가에서 배제하여 평가의 공정성을 확보하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 학술지원 대상자를 선정할 때에는 연구 역량과 연구 계획의 우수성 외에 학문의 균형 발전과 다양성 확보를 고려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 평가위원의 명단 및 선정평가단의 종합평가 의견(평가위원별 점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 학술지원 대상자 선정 결과를 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 학술지원 대상자 선정 결과에 대해서는 법 제21조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

제7조(협약) ① 교육부장관은 학술지원 대상자 선정 결과를 공개한 날부터 1개월 이내에 학술지원 대상자로 선정된 대학등의 장 또는 연구자와 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 다만, 10년의 범위에서 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있는 계속지원사업에 대해서는 다년도 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 학술활동 계획서
2. 사업비의 지급·사용·관리에 관한 사항
3. 학술활동 결과 보고와 평가에 관한 사항
4. 학술활동 결과물의 귀속과 활용에 관한 사항
5. 학술활동 계획서, 연구보고서, 연구 성과 및 참여인력 등 학술활동 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
6. 연구윤리 준수 및 연구부정행위 방지를 위한 조치
7. 협약의 변경과 해약에 관한 사항
8. 협약의 위반에 관한 조치
9. 그 밖에 학술활동에 필요한 사항

② 교육부장관은 제1항에도 불구하고 학술대회, 학술 교류와 협력, 우수도서 보급, 인력양성, 시설·기자재 지원사업 등 연구과제 수행이 아닌 학술지원사업의 경우에는 사업의 성격에 따라 제1항 각 호의 사항이 포함되지 않은 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 장의 학술지원사업 계획을 승인하여 학술지원사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 대학등의 장 또는 연구자와 개별적으로 협약을 체결하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약에서 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 교육부장관이 예산 사정 등에 따라 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
2. 대학등의 장 또는 연구자가 학술활동 계획 등 협약의 내용 변경을 요청하는 경우
3. 계속지원사업에 대해서는 제10조제1항 후단에 따른 중간평가 결과에 따라 협약의 변경이 필요하다고 인정되는 경우

⑤ 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구자 또는 대학등이 해당 학술활동의 수행을 포기한 경우

2. 연구자 또는 대학등이 중대한 협약 사항을 위반한 경우
3. 해당 학술활동의 수행이 현저히 지연되어 성과를 기대하기 곤란한 경우
4. 연구자 또는 대학등이 해당 학술활동을 완수할 능력이 부족하다고 인정되는 경우
5. 학술활동의 목표가 다른 학술활동으로 성취되어 학술활동을 계속할 필요성이 없어진 경우
6. 계속지원사업에 대해서는 제10조제1항 후단에 따른 중간평가 결과 지원 중단조치가 내려진 경우
7. 연구부정행위로 판단되어 학술활동을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 교육부장관이 인정하는 경우
- ⑥ 교육부장관은 제4항에 따라 협약이 변경되거나 제5항에 따라 협약이 해약될 경우 지체 없이 대학등의 장 또는 연구자에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 협약의 체결, 변경 및 해약에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

제8조(사업비의 지급) ① 사업비는 인건비·직접비 및 간접비 등으로 구성하며, 각 비용 항목별 계상 기준은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 학술활동의 규모, 정부의 재정사항 등을 고려하여 사업비를 한꺼번에 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제9조(결과 보고) ① 사업비를 받은 대학등의 장 또는 연구자는 법 제6조제3항에 따라 교육부장관이 정하는 기한까지 교육부장관에게 그 결과를 보고하여야 한다. 다만, 교육부장관은 연구자의 사망, 천재지변, 그 밖에 학술활동을 정상적으로 수행할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 결과 보고를 면제하거나 유예할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따라 학술활동의 결과를 보고할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 세부 사업의 시행계획에서 별도의 기준을 정한 경우에는 그에 따른다.

1. 학술활동 결과보고서
2. 학술활동 요약문
3. 학술활동 결과 개요 보고서
4. 사업비 집행 정산명세서
5. 학술활동 성과 및 학술활동 성과물 등의 정보 입력
6. 그 밖에 협약으로 정하는 결과물

③ 제7조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 다년도 협약을 체결한 대학등의 장 또는 연구자는 중간보고를 하여야 한다.

제10조(결과 평가) ① 교육부장관은 학술활동 성과 목표 관리 및 성과 활용 촉진 등 학술지원사업의 효율성을 높이기 위하여 학술활동 결과를 평가할 수 있다. 이 경우 협약에서 정한 바에 따라 중간평가를 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 평가를 위하여 해당 분야 전문가로 구성된 평가단을 운영하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 평가 결과를 대학등의 장 또는 연구자에게 지체 없이 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 제3항에 따른 평가 결과에 대해서는 법 제21조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 교육부장관은 협약에서 정한 바에 따라 평가 결과가 우수한 학술활동에 대해서는 학술활동 결과물의 실용화를 지원하는 등 후속 대책을 마련할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

⑥ 평가단의 구성·운영 및 평가에 따른 후속 대책 등 그 밖에 평가에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

제11조(국내외 학술 교류활동의 지원) ① 대학의 교원 또는 연구기관·학술단체의 연구원 중 정부의 재정 지원을 받아 국내의 다른 대학등에서 6개월 이상 학술 교류활동을 하려는 사람은 소속 기관의 장의 추천을 받아 교육부장관에게 신청하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 대학의 교원 중 정부의 재정지원을 받아 국외의 대학 또는 연구기관에서 6개월 이상 학술 교류활동을 하려는 사람은 해당 국외의 대학 또는 연구기관의 장의 동의와 소속 대학의 장의 추천을 받아 교육부장관에게 신청하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 제1항과 제2항에 따른 신청을 받았을 때에는 학술 교류활동 수행능력 및 계획 등을 고려하여 사업비의 지급 여부, 지급 금액 등을 결정하고 신청인에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 국외 학술 교류활동 대상자로 선정된 교원은 법 제14조에 따른 학술정보의 축적 및 관리 업무에 협력하여야 하며, 대학의 장은 국외 학술 교류활동을 이유로 그 교원의 신분 및 급여에 불리한 대우를 하여서는 아니 된다.

제12조(학술표준분류표의 작성) ① 교육부장관은 법 제12조에 따른 학술표준분류표를 작성할 때에는 미리 작성계획을 수립하여 공고하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 학술표준분류표의 작성과 관련하여 관계 중앙행정기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 교육부장관은 학술표준분류표를 작성하여 확정·공표하고, 학술지원사업을 추진할 때 학문의 체계적·균형적 발전을 위하여 활용하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

제13조(전담기관의 지정 등) ① 교육부장관은 법 제5조제2항 각 호에 따른 기관 또는 단체 중에서 법 제12조제3항에 따른 학문 분야별 전담기관(이하 "전담기관"이라 한다)을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 전담기관을 지정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 협약을 전담기관과 체결하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 업무의 내용과 범위에 관한 사항
2. 업무 기간에 관한 사항
3. 업무의 수행결과의 보고에 관한 사항
4. 협약의 변경·해약 및 위반 시의 조치에 관한 사항
5. 지정 취소에 관한 사항
6. 그 밖에 업무 수행을 위하여 필요한 사항

③ 교육부장관은 전담기관을 지정하였을 때에는 그 사실을 인터넷 홈페이지에 게시하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

④ 교육부장관은 전담기관으로 하여금 학술표준분류표의 관리 등 세부 사업계획 및 예산계획을 수립하여 제출하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 전담기관의 지정 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

제14조(전문관리기관 및 협력기관의 지정 등) ① 교육부장관은 법 제5조제2항 각 호에 따른 기관 또는 단체 중에서 법 제14조제3항에 따른 전문관리기관 및 협력기관을 지정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따라 지정된 전문관리기관 및 협력기관에 대해서는 제13조제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

제15조(연구윤리지침의 작성 등) ① 교육부장관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 법 제15조제1항에 따른 연구윤리지침을 작성하여야 한다. 이 경우 교육부장관은 대학등의 의견을 들어야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구부정행위의 범위
2. 연구윤리정책 등에 대한 자문기구의 설치
3. 연구윤리 교육의 시행
4. 대학등의 자체 연구윤리규정 제정·시행에 관한 사항
5. 연구부정행위의 검증에 관한 사항

6. 연구부정행위의 처리에 관한 사항

② 교육부장관은 연구윤리 확보를 위한 시책을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 관계 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2013.3.23.>

제16조(연구윤리 확보를 위한 지원) 교육부장관은 법 제15조제2항에 따라 대학등에 다음 각 호의 경비 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구윤리 강화를 위한 전담부서 운영에 필요한 경비
2. 연구윤리 교육과 연구윤리 문화 확산을 위한 사업에 필요한 경비
3. 그 밖에 연구부정행위 방지를 위한 각종 사업에 필요한 경비

제17조(대학등의 조치) ① 사업비를 지원받은 대학등은 제15조제1항의 연구윤리지침에 따라 연구부정행위의 방지·검증 및 제재조치가 포함된 자체 연구윤리규정을 마련하고, 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여 그 결과를 교육부장관에게 알려야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 사업비를 지원받은 대학등의 장이 자체 연구윤리규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지를 점검할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제18조(지식재산권의 관리 및 활용) ① 교육부장관은 사업비를 지급하는 경우 그 연구 결과에 대한 지식재산권이 다른 법령의 규정에 따라 국가에 귀속되는 경우를 제외하고는 사업비 지급 대상자와 협의하여 연구 결과에 대한 지식재산권의 국가 귀속 여부를 결정하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 연구 결과에 대한 지식재산권을 취득하는 데에 필요한 비용을 사업비에 포함하여 지급할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제19조(사업비의 관리) ① 대학등의 장은 법 제17조제2항에 따라 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단을 설치한 경우에는 이를 사업비 관리 전담부서로 지정하고, 산학협력단을 설치하지 아니한 경우에는 연구지원 또는 연구관리 부서 중에서 사업비 관리 전담부서를 지정하여야 한다.

② 교육부장관은 사업비 사용 및 관리 실태를 조사할 수 있고, 연구자 및 대학등의 장은 교육부장관의 실태 조사가 원활하게 진행될 수 있도록 적극 협조하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 사업비의 사용 실적 보고와 정산, 사업비의 환수, 사업비 사용 및 관리 실태 조사 등 그 밖에 사업비 관리에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

제19조의2(사업비의 환수 기준) 법 제19조제1항 및 제2항에 따른 사업비의 환수 기준은 별표 1과 같다.

[본조신설 2016.11.29.]

제20조(학술지원 대상자 선정 제외 기간) 법 제20조제1항에 따른 사유별 학술지원 대상자 선정 제외기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 행위로 사업비를 받은 경우: 5년
2. 정당한 사유 없이 연구를 포기한 경우: 3년
3. 사업비를 용도 외로 사용한 경우
 - 가. 사업비를 횡령, 편취(騙取) 또는 유용(流用)한 경우: 3년 이상 5년 이하
 - 나. 사업비를 의도적으로 부정 집행한 경우: 2년 이상 3년 이하
 - 다. 사업비를 다른 용도로 일시 전용(轉用)하여 사용한 경우: 2년 이하
4. 법 제6조제2항에 따른 협약을 위반한 경우: 1년
5. 법 제6조제3항에 따른 결과보고를 하지 아니한 경우: 2년 이상 5년 이하

제20조의2(제재부가금의 부과기준 등) ① 법 제20조의2제1항에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 1의2와 같다. <개정 2016.11.29.>

② 법 제20조의2제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 사소한 부주의나 오류로 인하여 연구용도 외의 용도로 사용한 것이라고 교육부장관이 인정하는 경우.
이 경우 제21조제1항에 따른 제재조치 평가단의 심의를 거쳐야 한다.

2. 연구용도 외의 용도로 사용한 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만에 해당하는 경우. 다만, 연구용도 외의 용도로 사용한 금액이 학생 인건비로 사용된 경우는 제외한다.

가. 사업비 총액이 1천만원 이상인 경우: 1백만원

나. 사업비 총액이 1천만원 미만인 경우: 사업비 총액의 10분의 1에 상당하는 금액

③ 법 제20조의2제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.

[본조신설 2016.8.2.]

제20조의3(제재부가금의 부과 및 납부 등) ① 교육부장관은 법 제20조의2제1항에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액을 분명하게 적은 서면으로 알려야 한다.

② 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 교육부장관이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없을 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

③ 제2항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 교육부장관에게 통보하여야 한다.

④ 법 제20조의2제3항에 따른 가산금은 체납된 제재부가금의 100분의3에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 납부기한이 지난 후 1주일 이내에 내는 경우에는 체납된 제재부가금의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

⑤ 법 제20조의2제4항에 따른 독촉은 제2항의 납부기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 분명하게 적은 서면으로 하여야 한다.

1. 제재부가금 체납액 및 가산금

2. 납부기한(독촉장을 발부한 날부터 10일 이내로 한다)

3. 납부장소

4. 납부기한까지 내지 아니한 경우에는 강제징수한다는 뜻

[본조신설 2016.8.2.]

제21조(제재조치 평가단의 구성·운영) ① 교육부장관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. <개정 2016.8.2.>

1. 법 제19조에 따른 사업비 환수

2. 법 제20조에 따른 학술지원 대상자 선정 제외

3. 법 제20조의2에 따른 제재부가금 부과

4. 법 제23조에 따른 과태료 부과

② 교육부장관은 전문기관의 장에게 제1항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

제22조(이의신청의 절차 및 처리기간 등) ① 법 제21조제1항에 따라 이의신청을 하려는 자는 이의신청의 대상, 내용 및 이의신청 사유 등을 적은 신청서에 이의신청의 사유 또는 내용을 증명하는 데에 필요한 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

② 교육부장관은 제1항에 따라 받은 신청서와 관련 서류가 미비된 경우에는 기간을 정하여 그 서류의 보정(補正)을 명할 수 있다. 이 경우 서류 보정에 걸리는 기간(보정명령서를 발송하는 날과 보정된 서류가 교육부에 도달하는 날을 포함한다)은 법 제21조제2항의 기간에 포함하지 아니한다. <개정 2013.3.23.>

제23조(과태료의 부과기준) 법 제23조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

[본조신설 2016.8.2.]

부칙 <제27613호, 2016.11.29.>

이 영은 2016년 11월 30일부터 시행한다.

개정 2016. 6. 27

제1조(목적) 이 규칙은 「학술진흥법」 및 같은 법 시행령의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업비의 비용 항목별 계상기준) ① 「학술진흥법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조제1항에 따른 학술지원 사업비(이하 "사업비"라 한다)의 각 비용 항목별 계상기준은 별표와 같다.

② 「학술진흥법」(이하 "법"이라 한다) 제5조제2항에 따라 교육부장관으로부터 학술지원사업을 위탁받은 기관 또는 단체(이하 "전문기관"이라 한다)가 위탁받은 사업 중 다음 각 호의 사업을 추진하는 경우에는 전문기관의 장이 사업비의 각 비용 항목별 계상기준을 따로 정할 수 있다.

1. 대학·연구기관·학술단체(이하 "대학등"이라 한다)의 학술지 발행 지원 사업
2. 대학등이 주관하는 학술대회 및 국내외 연구기관과의 학술교류 지원 사업
3. 교육부장관이 정하는 금액 이하의 사업

제3조(결과의 보고) 법 제6조제1항에 따른 학술지원 대상자(이하 "학술지원 대상자"라 한다)는 영 제9조제1항에 따라 다음 각 호의 구분에 따른 기한 내에 학술활동의 결과를 보고하여야 한다.

1. 영 제9조제2항제1호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 6개월 이내
2. 영 제9조제2항제6호에 해당하는 결과 보고 : 학술활동 기간 종료 후 2년 이내

제4조(평가단의 구성) ① 영 제10조제2항에 따른 평가단(이하 "평가단"이라 한다)은 학술지원사업 분야별로 단장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 학술지원사업 분야를 전공하고 대학등에서 5년 이상 근무한 사람으로서 부교수 이상 또는 이에 상당하는 직위에 있거나 있었던 사람 중에서 교육부장관이 위촉하는 사람
2. 전문기관 소속 직원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 위촉하는 사람
3. 교육부 소속 4급 이상 일반직 공무원 또는 이에 상당하는 공무원 중에서 교육부장관이 해당 학술지원사업 분야에 관한 전문성이 있다고 인정하여 지명하는 사람

② 단장은 위원 중에서 호선한다.

③ 제1항제1호 및 제2호에 따라 위촉되는 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(평가단의 운영) ① 단장은 평가단을 대표하고, 평가단의 업무를 총괄한다.

② 단장은 평가단의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 평가단의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 평가 결과를 확정한다.

④ 평가단의 서무를 처리하기 위하여 평가단에 간사를 둘 수 있으며, 간사는 학술지원사업을 담당하는 교육부의 공무원이 된다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 평가단의 운영에 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

제6조(위원의 참여 제한) 평가단의 위원은 자기 또는 자기의 친족이 학술지원 대상자가 되거나 그 밖에 해당 학술활동의 결과를 공정하게 평가할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 평가에 참여할 수 없다.

제6조의2(학술실태조사) ① 법 제13조제1항에 따른 학술실태조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 학문분야별 학술연구 동향·분석, 주요 학술 지원사업의 성과 및 사업비 등에 관한 사항
 2. 학술연구인력 및 내·외부 재원에 따른 학술연구비 등 학술연구자원의 투입에 관한 사항
 3. 도서 등 학술자료 보유·구입, 학술연구 시설, 학술연구과제 현황 및 부설연구소 보유·운영 등 학술연구기반 운영에 관한 사항
 4. 인력양성, 국내·외 학문분야별 논문 등 학술지, 특허 등 지식재산권 출원·등록 및 학술대회 개최 등 학술연구활동의 산출에 관한 사항
 5. 출판, 강연회 등 공개강좌, 기술료 수입 및 기술이전 등 학술연구성과의 확산에 관한 사항
 6. 그 밖에 교육부장관이 학술진흥을 위한 정책을 수립·추진하는데 필요하다고 인정하는 사항
- ② 교육부장관은 법 제13조제1항에 따라 실시한 학술실태조사의 보완 등 추가적인 실태조사 및 분석이 필요하다고 인정하는 경우에는 학술실태조사를 추가로 실시할 수 있다.
- ③ 교육부장관은 학술실태조사를 관련 분야의 전문성을 갖춘 전문연구기관 또는 단체나 관계 전문가에게 의뢰할 수 있다.

[본조신설 2016.6.27.]

제7조(사업비의 사용·관리 등) ① 학술지원 대상자는 사업비를 지급받았을 때에는 별도의 계좌(대학등의 장의 경우 법 제17조제1항에 따른 계정을 말한다)를 설정하고 이와 연결된 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드 또는 같은 조 제6호에 따른 직불카드를 발급받아 관리하여야 한다.

- ② 학술지원 대상자는 제1항에 따른 신용카드 또는 직불카드를 사용하거나 계좌이체의 방법으로 사업비를 지출하여야 한다. 다만, 신용카드 또는 직불카드의 사용이나 계좌이체의 방법이 불가능한 경우에만 현금으로 지출할 수 있다.
- ③ 학술지원 대상자는 학술활동 기간 종료 후 3개월 이내에 제2조의 비용 항목별 계상기준에 따라 사업비를 정산하고, 사업비의 사용 실적을 교육부장관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ④ 학술지원 대상자가 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고할 때에는 증명자료를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 제3항에 따라 사업비의 사용 실적을 보고받은 전문기관의 장은 이를 검토하여 그 결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 학술지원 대상자는 사업비 중 부당하게 집행한 금액 또는 학술활동 종료 후에 사용 잔액이 있는 경우 지체 없이 교육부장관 또는 전문기관의 장이 별도로 지정하는 계좌로 해당 금액을 입금하여야 한다.

부칙 <제103호, 2016.6.27.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

비용 항목별 계상기준 (제2조제1항 관련)

비 용 항 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
인 건 비	전 문 인 건 비	해당 학술활동에 직접 참여하는 박사급 연구원과 대학등의 전임연구인력에게 지급하는 인건비(교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비성 경비를 받는 경우는 제외한다)	해당 학술활동 계획에서 정한 기준에 따라 계상하되, 그 기준이 없는 경우에는 해당 대학등의 급여기준에 따라 학술활동 기간 동안의 실지급액을 계상한다.
	학 생 인 건 비	<p>다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 해당 학술활동에 직접 참여하는 사람에게 지급하는 인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람 2. 국내 연구기관에 소속된 학사급·석사급 연구원 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생인건비는 다음 각 목의 구분에 따라 계상한다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 전문학사·학사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 학사급 연구원: 월 100만원 이내 나. 석사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람과 석사급 연구원: 월 180만원 이내 다. 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람: 월 250만원 이내 2. 학사급·석사급 연구원에 대해서는 해당 연구원이 국내기관(지급받은 학술활동사업비에 대하여 학술지원사업과 관련한 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리하는 기관에 한정한다)에 소속되어 학술활동 참여가 가능한 경우에 학생인건비를 계상한다. 3. 전문학사·학사·석사 또는 박사학위의 과정에 있거나 이를 수료한 사람이 취업한 경우

			<p>에는 취업으로 인한 학술활동 중단시점부터 인건비를 지급하지 아니한다.</p> <p>4. 「특정연구기관 육성법」과 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관의 학생연구원이 학술지원사업에 참여하는 경우에는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2의 학생인건비 계상기준에 따라 계상한다.</p>
직접비	장비·재료비	<p>1. 각종 재료 및 시약(試藥), 소모성 부품 등의 구입과 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비</p> <p>2. 해당 학술활동에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수 기자재, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비</p>	<p>품목·규격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.</p>
	학술연구비	<p>1. 학술활동 참여자의 국내외 출장 여비 및 현지 교통비 등</p> <p>2. 학술활동과 직접 관련된 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 국내외 정보데이터베이스(DB) 네트워크사용료, 국내외 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료,</p>	<p>1. 여비는 해당 대학등의 여비 기준에 따라 계상하되, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상한다.</p> <p>2. 회의비와 그 밖의 회의 관련 비용(다과비 등을 포함한다)은 항목별로 실제 사용된 금액을 계상한다.</p> <p>3. 도서 등 문헌구입비는 도서명, 금액이 포함된 목록에 대해서만 계상한다.</p> <p>4. 현지조사활동비는 조사연구</p>

		<p>윤문(潤文) 교열비, 번역 감수비, 해당 과제 수행과 관련된 회의비, 특허정보조사비, 국내외 표준등록활동비, 표준정보조사비 등</p> <p>4. 현지조사 시 설문 및 여론조사 등 조사연구에 필요한 활동 경비</p> <p>5. 세부 과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p>	<p>가 필요한 분야에 대해서만 계상한다.</p> <p>5. 그 밖의 학술연구비는 기간, 시장에서의 가격 등을 고려하여 실제로 필요한 경비를 산정하여 계상한다.</p>
	학 술 활 동 수 당	해당 학술활동의 시행과 관련된 책임자 및 공동참여자의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	1명이 1개의 학술활동에서 받을 수 있는 학술활동수당은 월 40만원 이내로 하되, 학술활동사업비 내에서 인건비를 받는 경우에는 계상할 수 없다.
간 접 비	간 접 비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 학술지원사업에 필요한 학술자료관리 전문인력 등 지원인력의 인건비</p> <p>나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 학술활동사업비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 학술활동사업비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)</p> <p>다. 학술진흥능률성과급: 대학 등의 장이 우수한 학술활동 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급(사전에 지</p>	<p>1. 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 간접비 비율이 고시된 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 제1호 외의 비영리법인·기관의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)를 합산한 금액의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업은 포함한다)의 경우에는 인건비(미지급 인건비를 제외한다)와 직접비(현물은 제외한다)</p>

급 절차 및 기준을 마련한 경우에 한하여 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 지급한다)

2. 학술활동 지원비

가. 기관 공통지원경비: 연구분야 학술지원사업에 필요한 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품 구입 경비

다. 연구실 안전관리비: 연구실 등의 안전관리 관계자에 대한 안전교육 등 연구실 안전 환경 조성에 관한 경비(해당 연도 인건비 총액의 2퍼센트 범위에서 지급한다)

라. 보안관리비: 학술활동 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비: 학술활동 수행과 관련한 연구윤리 규정 제정·개정, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련한 경비

바. 학술활동준비금: 정부출연 연구기관, 특정연구기관 및 교육부장관이 고시하는 비영리 민간연구기관에 소속된 연구원의 일시적 학술활동 중단(법 제19조 및 제20조에 따른 제재조치를 받은 경우 및 내부 징계로

를 합산한 금액의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다.

		<p>인한 일시적 학술활동 중단 단의 경우는 제외한다), 연구 원, 연구원, 박사 후 연구원 또는 3개월 이상의 교육훈련 (연구기관 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다) 등 으로 인하여 학술활동에 참여하지 않는 기간 동안 의 급여 및 파견 관련 경 비</p> <p>사. 대학 학술활동지원금: 학 술용 도서 및 전자정보 (Web-DB, E-journal) 구입비, 실험실·연구실 운 영 지원비, 학술대회 지원 비, 논문 게재료 등 대학의 학술활동을 지원하는 경비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)</p> <p>3. 성과활용지원비</p> <p>가. 학술문화활동비: 학술지원 사업의 홍보를 위한 학술 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 학술자료실 개방 및 홍보 전문가 양성 등 학술문화 확산과 관련한 경비</p> <p>나. 지식재산권 출원·등록비: 법 제5조에 따른 학술지원 사업의 수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출 원·등록에 필요한 경비</p>
--	--	---

개정 2016. 3. 22.
(시행 2016. 9. 23.)

제1장 총칙 <개정 2007.12.21.>

제1조(목적) 이 법은 산업교육을 진흥하고 산학협력(産學研協力)을 촉진하여 교육과 연구의 연계를 기반으로 산업사회의 요구에 따르는 창의적인 산업인력을 양성하며, 효율적인 연구개발체제를 구축하고, 나아가 산업발전에 필요한 새로운 지식·기술을 개발·보급·확산·사업화함으로써 지역사회와 국가의 발전에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

1. "산업교육"이란 제2호의 산업교육기관이 학생에게 산업에 종사하거나 창업하는 데에 필요한 지식과 기술 등을 습득시키고 기업가정신을 함양시키기 위하여 하는 교육을 말한다.
 - 가. 삭제 <2011.7.25.>
 - 나. 삭제 <2011.7.25.>
 - 다. 삭제 <2011.7.25.>
2. "산업교육기관"이란 산업교육을 하는 다음 각 목의 학교를 말한다.
 - 가. 산업수요에 연계된 교육 또는 특정 분야 인재양성을 목적으로 하는 학교로서 대통령령으로 정하는 고등학교·고등기술학교
 - 나. 직업 또는 진로와 직업교육 과정을 운영하는 특수학교
 - 다. 대학(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 고등교육기관 중 대통령령으로 정하는 기관을 말한다. 이하 같다)
3. "산업교원"이란 산업교육기관에서 산업교육을 하는 「초·중등교육법」 제19조 및 「고등교육법」 제14조에 따른 교원(敎員)을 말한다.
4. "산업자문"이란 산업교원이 산업체의 경영이나 산업기술의 개량·개발 등에 관하여 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 "산업체등"이라 한다)의 자문(諮問)에 응하는 것을 말한다.
5. "연구기관"이란 다음 각 목의 연구기관을 말한다.
 - 가. 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관
 - 나. 국공립 연구기관
 - 다. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
 - 라. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관
 - 마. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따른 전문생산기술연구소
 - 바. 그 밖에 「민법」 또는 다른 법률에 따라 설립된 법인인 연구기관 중 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관
6. "산학협력"이란 산업교육기관과 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등이 상호 협력하여 행하는 다음 각 목의 활동을 말한다.
 - 가. 산업체의 수요와 미래의 산업발전에 따르는 인력의 양성
 - 나. 새로운 지식·기술의 창출 및 확산을 위한 연구·개발·사업화

다. 산업체등으로의 기술이전과 산업자문

라. 인력, 시설·장비, 연구개발정보 등 유형·무형의 보유자원 공동 활용 등

7. "학연교수"란 대학과 연구기관의 합의에 의하여 양 기관 모두에서 교육 및 연구 활동을 수행할 수 있도록 인정한 사람을 말한다.
8. "산학연협력기술지주회사"(이하 "기술지주회사"라 한다)란 제25조에 따른 산학협력단 또는 연구기관이 보유하고 있는 대통령령으로 정하는 기술의 사업화를 목적으로 다른 회사의 주식(지분을 포함한다. 이하 같다)의 소유를 통하여 그 회사를 지배하는 회사를 말한다.
9. "자회사(子會社)"란 대학 또는 연구기관의 기술을 기반으로 설립된 회사로서 기술지주회사가 그 사업 내용을 지배하는 회사를 말한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제3조(학생의 진로 지도) ① 국가와 지방자치단체는 학생이 개인의 소질과 능력에 맞는 산업교육을 받을 수 있도록 학생의 진로 지도에 관한 시책을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 학생의 진로 지도에 관한 시책에 포함하여야 할 사항과 그 시책의 수립·시행에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제4조(국가와 지방자치단체의 임무) ① 국가는 산업교육의 진흥과 산학연협력의 촉진을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 수행하여야 한다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30., 2016.3.22.>

1. 산업교육 진흥 종합계획의 수립·시행
2. 산업교육기관의 설립·경영
3. 산업교육에 필요한 시설·설비의 확충 및 정비
4. 산업교육에 필요한 현장 실습계획의 수립·시행
5. 산업교원 연수계획의 수립·시행
6. 산업교육기관 졸업생의 취업 알선과 그들의 기술 향상을 위한 교육에 관한 계획의 수립·시행
- 6의2. 산업교육기관 학생의 창업지원 교육에 관한 계획의 수립·시행
7. 산학연협력을 촉진하기 위한 시책의 수립·시행
8. 산업교육기관의 지식재산권 창출에 기여한 발명자의 보상에 대한 관리·감독
9. 그 밖에 산업교육의 진흥과 산학연협력의 촉진에 필요한 사항

② 산학연협력을 촉진하기 위한 시책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2011.7.25.>

1. 산학연협력촉진의 중기·장기 정책목표 및 기본방향
2. 산업인력의 양성 및 활용
3. 산학연 간 인력 유동성 촉진
4. 산학연 간 협력연구의 활성화
5. 산학연 간 기술이전 및 사업화 촉진
6. 산학연 간 연구 시설·장비의 공동활용 및 연구개발정보의 교류 지원 등

③ 지방자치단체는 그 관할 구역에서 제1항 각 호의 업무를 수행하는 데에 필요한 세부 실천 계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

제2장 산업교육의 진흥 <개정 2007.12.21.>

제5조 삭제 <1997.3.27.>

제6조(단기 산업교육시설의 설치·운영) ① 국가와 지방자치단체는 산업체등에 근무하거나 근무하려는 자

의 교육을 위하여 단기 산업교육시설을 설치·운영할 수 있다.

② 단기 산업교육시설은 교육과정 운영에 필요한 교원과 시설·설비를 갖추어야 한다. <신설 2016.3.22.>

③ 고등학교를 졸업한 사람이나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 사람으로서 「고등교육법」 제2조제4호에 따른 전문대학에 상응하는 교원과 시설·설비를 갖추었다고 교육부장관이 인정하는 단기 산업교육시설에서 전문대학에 상응하는 교육과정을 마친 사람에 대하여는 교육부령으로 정하는 바에 따라 전문대학을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있는 것으로 인정한다. <신설 2016.3.22.>

④ 제2항에 따른 단기 산업교육시설의 교원과 시설·설비 기준, 그 밖에 단기 산업교육시설의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016.3.22.>

[전문개정 2007.12.21.]

제7조(특별과정의 설치·운영) ① 산업교육기관의 장은 산업기술의 발전과 산업의 고도화에 대비하기 위하여 특정 산업 분야에 대한 전문적인 산업교육이 필요하다고 인정되면 그 산업교육기관에 특별과정을 설치·운영할 수 있다. <개정 2013.12.30.>

② 국가와 지방자치단체는 산업교육기관의 융합인재 및 청년창업가 양성 특별과정의 설치·운영을 지원할 수 있다. <신설 2013.12.30.>

[전문개정 2007.12.21.]

제8조(계약에 의한 직업교육훈련과정 등의 설치·운영) ① 산업교육기관은 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 국가, 지방자치단체 또는 산업체등과의 계약에 의하여 권역별로, 산업교육기관간 또는 산업교육기관별로 직업교육훈련 과정 또는 학과 등을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 새로운 학과·학부를 설치할 필요가 있는 때에는 그에 앞서 이미 설치되어 있는 학과·학부나 유사한 학과·학부를 우선 활용하여야 한다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우

2. 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 그 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직(轉職) 교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 산업교육기관의 장은 제1항에 따라 계약에 의한 학과 및 학부(이하 "계약학과등"이라 한다)를 설치·운영하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 설치·운영계획을 교육부장관에게 신고하여야 한다. <신설 2015.3.27.>

③ 산업교육기관의 장은 계약학과등을 폐지하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 폐지계획을 교육부장관에게 신고하여야 한다. <신설 2015.3.27.>

④ 산업교육기관과 산업체등은 제1항 각 호의 계약학과등의 설치기준을 준수하여야 한다. <신설 2015.3.27.>

⑤ 제1항에 따른 직업교육훈련과정 등의 설치·운영 및 학생선발방법, 정원, 납부금, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.3.27.>

[전문개정 2007.12.21.]

제8조의2(계약학과등의 설치 제한 등) ① 교육부장관은 산업교육기관이 제8조를 위반하여 계약학과등을 설치·운영하거나 폐지하는 경우에는 대통령령으로 정하는 기간 동안 계약학과등의 신규 설치를 제한할 수 있다.

② 교육부장관은 산업체등이 제8조제4항을 위반하여 계약학과등의 설치기준을 준수하지 아니한 경우 대통령령으로 정하는 기간 동안 해당 산업체등에 의한 신규 계약학과등의 설치를 제한할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 계약학과등의 설치 제한 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.3.27.]

제8조의3(보고·검사 등) ① 교육부장관은 필요하다고 인정하면 산업교육기관의 장에게 제8조에 따라 설

치·운영되는 계약학과등에 관한 사항의 보고 또는 각종 통계자료의 제출을 명할 수 있다. 이 경우 산업교육기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

② 교육부장관은 필요하다고 인정하면 소속 공무원으로 하여금 산업교육기관에 대하여 장부·서류 등을 검사하게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 검사 등을 하는 자는 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 제시하여야 한다.

[본조신설 2015.3.27.]

제9조(산업자문 등) ① 산업교원은 전공 또는 전공과 관련되는 분야의 산업체등의 장과 협의하여 산업자문을 할 수 있다.

② 산업자문이 필요한 산업체등의 장은 산업교육기관의 장이나 산업교원에게 산업자문을 요청할 수 있다. 이 경우 산업자문을 요청 받은 산업교육기관의 장과 산업교원은 특별한 사유가 없으면 자문에 응하여야 한다.

③ 산업교원과 산업체등의 장은 산업기술의 개량·개발 등을 위하여 산업교육기관 또는 산업체등의 연구기기를 사용할 필요가 있을 때에는 서로 협의하여 사용할 수 있다.

④ 산업자문과 연구기기의 활용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제10조(실험·실습 시설의 확보) ① 산업교육기관의 설립·경영자는 그가 설립·경영하는 산업교육기관에 산업교육을 위한 실험·실습에 필요한 시설·설비를 갖추고 그 시설·설비를 유지하여야 한다.

② 제1항에 따라 갖추어야 할 시설·설비의 기준은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제11조(실험·실습비에 관한 특별배려) 국가와 지방자치단체는 그가 설립·경영하는 산업교육기관의 실험·실습을 위하여 예산을 편성하고 배정할 때에 산업교육이 효율적으로 진흥될 수 있도록 특별히 배려하여야 한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제11조의2(산업기술인력의 양성) ① 교육부장관은 산업기술인력의 양성을 위하여 다음 각 호의 시책을 수립·추진할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2013.12.30.>

1. 기업의 수요에 부합하는 기술인력의 양성체제 구축
2. 산학연협력 활성화를 통한 우수인력의 양성
3. 산학연협력을 촉진하는 교육 개편, 청년창업가 및 융합인재 양성 지원
4. 산업기술 관련 미래 유망분야의 기술인력 양성
5. 지역 발전을 선도할 수 있는 기술인력의 양성
6. 기술인력의 재교육
7. 중소기업 기술인력의 공급 원활화
8. 여성기술인력의 양성 및 산업기술계의 진출 촉진
9. 그 밖에 산업기술인력의 양성을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

② 국가와 지방자치단체는 제1항 각 호의 시책을 추진하기 위하여 연구기관, 대학, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관·단체 등이 사업을 수행할 때 드는 비용의 전부 또는 일부를 출연하거나 보조할 수 있다.

[본조신설 2011.7.25.]

제12조(산업교원의 자격·정원 및 대우) 국가와 지방자치단체는 산업교원의 자격·정원 및 대우에 관하여는 산업교육의 특수성과 그 중요성에 비추어 특별한 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제12조의2(산학연협력 실적 등의 평가·반영) 산업교육기관의 장은 산업교원이 산학연협력에 참여한 실적과 그 성과가 그 산업교원의 평가·승진·보수 등에 적정하게 평가·반영되도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

제13조(신기기 등의 공급) ① 국가와 지방자치단체는 기술의 개발 또는 혁신에 따른 새로운 원리의 적용이나 기술의 복합 등으로 기능이 현저하게 향상된 신기기(新機器)와 신기술(새로 개발된 소프트웨어를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)이 개발·생산된 경우에는 산업교육기관에 우선적으로 공급하여 가르치고 배울 수 있는 방안을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 신기기와 신기술을 개발·생산한 산업체 등은 그 신기기와 신기술을 산업교육기관에 우선적으로 공급하도록 노력하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 신기기와 신기술을 산업교육기관에 우선 공급하는 일 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제13조의2(산업교육센터 설치 등) ① 교육부장관은 산업교육을 활성화하기 위하여 필요한 경우 산업교육센터를 설치하거나 산업교육을 실시할 능력이 있다고 인정되는 기관 또는 단체를 산업교육센터로 지정·운영할 수 있다.

② 산업교육센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 산업교육 교재 및 프로그램의 개발과 보급
2. 산업교원에 대한 교육 및 연수
3. 산업교육기관 간의 협력망 구축 및 운영
4. 그 밖에 산업교육 활성화에 필요한 사항

③ 교육부장관은 제1항에 따라 지정된 산업교육센터가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 지정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 지정 기준을 갖추지 못하는 경우
3. 업무수행능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우

④ 교육부장관은 제3항에 따라 산업교육센터의 지정을 취소하는 경우에는 청문을 하여야 한다.

⑤ 산업교육센터의 지정 기준·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016.3.22.]

제3장 삭제 <2010.3.17.>

제14조 삭제 <2010.3.17.>

제15조 삭제 <1997.3.27.>

제16조 삭제 <1997.3.27.>

제17조 삭제 <1997.3.27.>

제4장 국가와 지방자치단체의 부담 <개정 2007.12.21.>

제18조(실험·실습시설 설치비의 부담 등) ① 국가와 지방자치단체는 그가 설립·경영하는 산업교육기관에서 산업교육을 위한 실험·실습에 필요한 시설·설비를 확보·유지하는 데에 드는 경비를 예산의 범위에

서 부담한다.

② 국가는 제1항에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제19조(실험·실습시설 운영비의 부담 등) ① 국가와 지방자치단체는 그가 설립·경영하는 산업교육기관의 실험·실습시설 운영 비용과 실험·실습에 필요한 경비를 예산의 범위에서 부담한다.

② 국가는 제1항에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조한다.

③ 국가는 지방자치단체가 실시하는 산업교원의 현직 교육에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제20조(사립학교에 대한 시설비 등의 보조) ① 국가와 지방자치단체는 사립(私立)의 산업교육기관이 산업교육을 위한 실험·실습 시설 및 설비를 설치하는 데에 필요한 비용과 실험·실습에 필요한 경비의 일부를 보조할 수 있다.

② 제1항에 따른 보조금의 지급기준 등에 관하여 필요한 사항은 국가가 보조하는 경우에는 대통령령으로 정하고, 지방자치단체가 보조하는 경우에는 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제21조 삭제 <1997.3.27.>

제22조(교육과정의 개발 및 교과용 도서의 발행 등) ① 국가는 산업교육에 관한 교육과정의 개발과 교과용 도서의 편찬, 검정·인정 및 발간에 관하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 산업교육의 진흥을 위한 특별한 조치를 취하여야 한다.

② 국가는 제1항에 따른 산업교육에 관한 교육과정의 개발 및 교과용 도서의 발행에 드는 경비의 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

③ 제2항에 따른 보조금의 지급기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제22조의2(교육과정 평가·인증의 지원) 국가와 지방자치단체는 산업교육기관이 운영하는 산업교육과정을 평가·인증하는 학회 또는 단체 등에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제23조(장학금의 지급) ① 국가와 지방자치단체는 산업교육기관에 재학 중인 학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 장학금의 지급기준 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제5장 산학협력의 촉진 <신설 2003.5.27., 2011.7.25.>

제24조(산학협력계약) ① 산업교육기관의 장은 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등과 산학협력에 관한 계약(이하 "산학협력계약"이라 한다)을 체결할 수 있다. <개정 2011.7.25.>

② 제25조에 따라 산학협력단이 설립된 경우에는 제1항에도 불구하고 산학협력단의 단장이 산학협력계약을 체결할 수 있다. 이 경우 산학협력단의 단장은 산업교육기관의 장의 산학협력계약에 관한 권한을 위임받은 것으로 본다. <개정 2011.7.25.>

③ 산학협력계약은 호혜적 원칙과 계약당사자 간의 자율적 합의에 따라 체결한다. <신설 2013.12.30.>

④ 산학협력계약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2013.12.30.>

1. 산학협력계약의 이행에 드는 비용(시설·장비·인력·지식재산권 등의 활용 비용을 포함한다)의 부담이나 보전(補填)에 관한 사항
2. 산학협력계약의 이행에 따른 성과의 귀속과 배분에 관한 사항
- ⑤ 산학협력단 설립 당시의 대학의 장이나 대학의 설립·경영자가 체결한 산학협력계약은 산학협력단의 단장이 체결한 것으로 본다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

제25조(산학협력단의 설립·운영) ① 대학은 학교규칙으로 정하는 바에 따라 대학에 산학협력에 관한 업무를 관장하는 조직(이하 "산학협력단"이라 한다)을 둘 수 있다. <개정 2011.7.25.>

- ② 산학협력단은 법인으로 한다.
- ③ 산학협력단은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.
- ④ 산학협력단의 명칭에는 해당 학교명이 표시되어야 한다.
- ⑤ 산학협력단이 해산하는 경우 남은 재산은 해당 학교의 설립·경영자에게 귀속한다. 이 경우 학교법인에 귀속하는 남은 재산은 「사립학교법」 제29조제2항에 따른 교비회계에 편입한다.
- ⑥ 산학협력단의 능력, 주소, 등기, 재산목록, 이사, 해산 및 청산에 관하여는 「민법」 제34조부터 제36조까지, 제50조부터 제52조까지, 제53조, 제54조, 제55조제1항, 제59조제2항, 제61조, 제65조 및 제81조부터 제95조까지를 준용하며, 산학협력단의 청산인에 관하여는 같은 법 제59조제2항, 제61조 및 제65조를 준용한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제26조(정관) 대학의 장은 산학협력단을 설립하려면 다음 각 호의 사항이 포함된 정관을 작성하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 업무와 그 집행에 관한 사항
5. 재산과 회계에 관한 사항
6. 하부조직의 설치에 관한 사항
7. 단장, 연구원 및 직원의 임면(任免)에 관한 사항
8. 단장의 직무대행에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항
11. 공고의 방법에 관한 사항

[전문개정 2007.12.21.]

제27조(산학협력단의 업무) ① 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2007.12.21., 2011.5.19., 2011.7.25., 2013.12.30.>

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전과 사업화 촉진에 관한 업무
6. 직무발명과 관련된 기술을 제공하는 자 및 이와 관련된 연구를 수행하는 자에 대한 보상
7. 산업교육기관의 교원과 학생의 창업지원 및 기업가정신 함양 촉진 등에 관한 업무

8. 그 밖에 산학연협력과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 국·공립대학은 제1항제5호의 업무를 전담하는 조직을 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조제1항 및 제2항에도 불구하고 제29조에 따라 산학협력단의 하부조직으로 둘 수 있다. 이 경우 「발명진흥법」 제10조제2항 단서를 적용할 때에는 그 산학협력단을 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 전담조직으로 본다. <개정 2007.12.21.>

③ 대학은 제1항제7호의 업무를 전담하는 조직을 제29조에 따라 산학협력단의 하부조직으로 둘 수 있다. <신설 2013.12.30.>

[본조신설 2003.5.27.]

제28조(산학협력단의 단장) ① 산학협력단에 단장 1명을 둔다.

② 산학협력단의 단장은 산학협력단의 이사가 된다.

③ 산학협력단의 단장은 산학협력단을 대표하며, 해당 대학의 장의 지도·감독을 받아 그 소관 업무를 총괄한다.

④ 산학협력단의 단장은 대학의 장이 임면한다. 이 경우 임면에 필요한 사항은 학교규칙으로 정한다.

⑤ 산학협력단의 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 자의 순서로 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제29조(산학협력단의 조직) 산학협력단에는 정관으로 정하는 바에 따라 그 업무의 수행을 위하여 필요한 하부조직을 둘 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제30조(사업연도) 산학협력단의 사업연도는 해당 대학의 회계연도에 따른다.

[전문개정 2007.12.21.]

제31조(수입) ① 산학협력단은 다음 각 호의 재원을 수입(收入)으로 한다. <개정 2007.12.21., 2011.7.25.>

1. 국가나 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금

2. 제24조제1항에 따른 산학연협력계약에 따른 수입금, 유가증권, 그 밖에 재산적 가치가 있는 물건

3. 산학연협력 성과에 따른 수익금, 유가증권, 그 밖에 재산적 가치가 있는 물건

4. 산학연협력에 관하여 접수한 기부금품

5. 제36조에 따라 국·공립대학 또는 산학협력단이 설치한 학교기업으로부터의 운영 수입금

6. 기술지주회사로부터의 배당 및 그 밖의 수익금

7. 그 밖에 이자수입(利子收入) 등 대통령령으로 정하는 수입금

② 대학의 설립·경영자는 산학협력단이 설립되는 당시 제1항 각 호의 수입이 있으면 산학협력단에 출연할 수 있다. 이 경우 사립학교에 대하여는 「사립학교법」 제29조제6항을 적용하지 아니한다. <개정 2007.12.21.>

[본조신설 2003.5.27.]

제32조(지출) ① 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다. <개정 2007.12.21., 2011.7.25.>

1. 산학협력단의 관리·운영비

2. 산학연협력계약의 이행에 필요한 경비

3. 대학의 시설·운영 지원비

4. 제31조제1항제2호부터 제7호까지의 재원 수입에 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금

5. 제36조에 따라 국·공립대학 또는 산학협력단이 설치한 학교기업의 운영비

6. 기술지주회사에 대한 출자

7. 제38조에 따른 협의회 등의 사업비 및 운영 지원비

8. 그 밖에 산학연협력과 관련되어 필요하다고 인정되는 경비로서 대통령령으로 정하는 경비

② 제1항제4호에 따른 보상금 지급의 기준·절차와 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2007.12.21.>

[본조신설 2003.5.27.]

제32조의2(다른 사람을 위한 채무보증 등의 제한) 산학협력단은 다른 사람의 채무를 보증하거나 다른 사람을 위하여 담보를 제공하여서는 아니 된다.

[전문개정 2007.12.21.]

제33조(회계원칙 등) ① 산학협력단의 회계는 그 수입과 지출, 재산의 증감 및 변동 상태가 명백히 나타나도록 하여야 한다.

② 산학협력단의 회계 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007.12.21.]

제34조(연구원 등의 채용 등) ① 산학협력단에는 산학협력단의 부담으로 보수를 지급하는 연구원과 직원을 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 연구원과 직원을 채용하는 경우에는 근무기간, 급여, 근무조건 등의 계약조건을 정하여야 한다.

③ 대학의 장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항에 따른 연구원과 직원에게 그 대학의 교육·연구, 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

④ 대학의 장은 산학협력단의 단장이 요청하는 경우 소속 교직원에게 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제35조(지식재산권의 취득·관리) ① 산학협력단은 산학연협력계약에 따라 지식재산권을 취득·사용 및 관리할 수 있다. <개정 2011.5.19., 2011.7.25.>

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따라 지식재산권을 취득·관리하는 데 소요되는 비용의 일부를 지원할 수 있다. <신설 2011.7.25.>

③ 산학협력단은 산학연협력계약을 체결할 때 기술의 사업화 및 산학연협력 촉진을 위하여 산학연협력계약의 이행에 따른 성과물에 대한 지식재산권 취득·관리에 필요한 비용을 확보하도록 노력하여야 한다.

<신설 2011.7.25.>

④ 산학협력단은 지식재산권의 취득·관리 및 기술의 이전·사업화 등에 관한 규정을 제정하고 시행하여야 한다. <신설 2013.12.30.>

⑤ 제4항에 따른 지식재산권의 취득·관리 및 기술의 이전·사업화 등에 관한 규정에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <신설 2013.12.30.>

1. 지식재산권의 출원, 등록, 보호, 이전 및 활용에 관한 사항
2. 기술사업화에 따른 지식재산권의 활용 범위, 기본 요건 등에 관한 사항
3. 기술의 이전·사업화 정보의 등록 및 관리에 관한 사항
4. 연구자(발명자) 또는 기술이전에 기여한 사람의 보상에 관한 사항
5. 그 밖에 산학협력단장이 기술의 이전·사업화 촉진을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

[본조신설 2003.5.27.]

[제목개정 2011.5.19.]

제36조(학교기업) ① 산업교육기관 또는 산학협력단은 학생과 교원의 현장실습교육과 연구에 활용하고, 산업교육기관에서 개발된 기술을 민간부문에 이전하여 사업화를 촉진하기 위하여 특정 학과 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조·가공·수선·판매, 용역의 제공 등을 하는 부서(이하 "학교기업"이라 한다)를 둘 수 있다. 이 경우 그 사업활동으로 인하여 교육에 지장을 주거나 학생과 교직원에게 이용을 강제하여서는 아니 된다. <개정 2007.12.21.>

② 학교기업의 수입은 다음 각 호의 구분에 따른 회계의 수입으로 하되, 학교기업별로 구분하여 회계처리하여야 한다. <개정 2007.12.21.>

1. 산업교육기관이 학교기업을 두는 경우 : 산업교육기관 회계(국·공립대학의 경우에는 산학협력단 회계를 말한다)
2. 산학협력단이 학교기업을 두는 경우 : 산학협력단 회계
- ③ 학교기업으로 운영할 수 있는 사업종목과 그 밖에 학교기업의 설치·운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2007.12.21.>

[본조신설 2003.5.27.]

제36조의2(기술지주회사의 설립·운영) ① 산학협력단 및 제2조제2호다목에 해당하는 산업교육기관 중 대통령령으로 정하는 산업교육기관(이하 "산학협력단등"이라 한다)은 단독으로 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관과 공동으로 기술지주회사를 설립할 수 있다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

1. 다른 대학의 산학협력단
2. 학교법인(그 학교에 산학협력단이 없는 경우만 해당한다)
3. 연구기관
- ② 기술지주회사는 다음 각 호의 요건을 갖추어 교육부장관의 설립인가를 받아야 한다. 설립인가에 필요한 절차에 관하여는 교육부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23., 2013.12.30.>

1. 주식회사일 것
2. 임원이 「국가공무원법」 제33조제1항 각 호에 따른 결격사유에 해당하지 아니할 것
3. 산학협력단등(제1항 각 호의 기관과 공동으로 기술지주회사를 설립하는 경우에는 제1항 각 호의 기관을 포함한다. 이하 같다)이 자본금의 100분의 30을 초과하여 기술을 현물출자하고, 발행 주식 총수의 100분의 50을 초과하여 보유할 것
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 기준을 갖출 것

③ 산학협력단등이 기술지주회사에 기술을 현물출자하는 경우에 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조제1항에 따라 지정된 기술평가기관이 그 가치를 평가하여 법원에 보고한 경우에는 이로써 「상법」 제299조, 제299조의2 및 제310조에 따른 조사·보고 또는 감정을 갈음할 수 있다. <개정 2013.12.30.>

④ 기술지주회사는 자회사의 설립·경영관리 및 이에 딸린 업무와 기술지주회사 운영을 위한 업무로서 대통령령으로 정하는 업무를 할 수 있다. <개정 2011.7.25.>

⑤ 국가 또는 지방자치단체는 기술지주회사 등의 설립·운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다. <신설 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

제36조의3(자회사의 설립 방식) ① 기술지주회사는 산학협력단등이나 연구기관이 보유한 기술을 활용하여 자회사를 설립할 수 있다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

② 기술지주회사는 직접 자회사를 설립하거나 대통령령으로 정하는 회사의 주식 또는 지분의 인수를 통하여 자회사로 할 수 있다. <신설 2011.7.25.>

③ 자회사는 주식회사 또는 유한회사로 한다. <개정 2011.7.25.>

④ 삭제 <2011.7.25.>

⑤ 삭제 <2011.7.25.>

⑥ 삭제 <2011.7.25.>

⑦ 삭제 <2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

제36조의4(자회사의 출자 등) ① 기술지주회사가 자회사에 기술을 현물출자하는 경우에는 제36조의2제3항을 준용한다.

② 기술지주회사에 출자하는 "기술"은 제2조제6호에 따른 기술이어야 하며, 정관을 인증받은 날부터 소급하여 1년 이내에 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제23조에서 정하는 기술평가기관의 기술평가를 거쳐야 한다.

③ 기술지주회사에 현물출자된 기술을 현물출자일로부터 6개월 이내에 자회사에 현물출자하는 경우 기술지주회사 현물출자 시의 평가액을 자회사의 현물출자액으로 할 수 있다.

④ 기술지주회사는 자회사의 의결권 있는 주식의 100분의 20 이상을 보유하여야 한다. 다만, 지분 양도 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 기술지주회사는 자회사에 대하여 보증을 하여서는 아니 된다.

⑥ 자회사는 자기 주식을 취득하거나 소유하고 있는 기술지주회사 및 다른 자회사의 주식을 취득 또는 소유하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 회사의 합병 또는 영업전부의 양수

2. 담보권의 실행 또는 대물변제의 수령

⑦ 제6항 단서에 따라 출자를 한 회사는 해당 주식을 취득하거나 소유한 날부터 6개월 이내에 이를 처분하여야 한다. 다만, 자기의 주식을 취득 또는 소유하고 있는 회사가 그 주식을 처분한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2011.7.25.]

[중전 제36조의4는 제36조의5로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의5(기술지주회사의 명칭) ① 기술지주회사는 상호 중에 대학(제36조의2제1항 각 호의 기관과 공동으로 기술지주회사를 설립하는 경우에는 제36조의2제1항 각 호의 기관을 포함한다)의 명칭과 기술지주회사임을 표시하여야 한다. <개정 2011.7.25.>

② 기술지주회사가 아닌 자는 상호 중에 기술지주회사 또는 이와 유사한 명칭을 사용하여서는 아니 되며, 이를 위반한 자에 대하여는 「상법」 제28조를 준용한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

[제36조의4에서 이동, 중전 제36조의5는 제36조의6으로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의6(이익배당의 사용제한) ① 산학협력단등이 기술지주회사로부터 받은 배당이나 그 밖의 수익금은 제27조제1항에 따른 업무와 대학의 연구활동에 사용하여야 한다. 다만, 제27조제1항제4호의 경우에는 대학의 연구활동과 직접 관련된 업무로서 대통령령으로 정하는 업무에만 사용하여야 한다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

② 연구기관이 기술지주회사에서 받은 배당이나 그 밖의 수익금은 연구개발 활동이나 기술지주회사에 대한 재출자 등 대통령령으로 정하는 용도로 사용하여야 한다. <신설 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제36조의5에서 이동, 중전 제36조의6은 제36조의7로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의7(교직원, 연구원의 겸직 및 휴직) ① 대학의 교직원 및 연구기관의 직원은 소속 기관의 장의 허가를 받아 기술지주회사 및 자회사의 대표자 또는 임직원을 겸직하거나 그 대표자 또는 임직원이 되기 위하여 휴직할 수 있다. 이에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2011.7.25.>

② 제1항에 따라 겸직 또는 휴직의 허가를 받은 사람은 이로 인하여 신분상의 불이익을 받지 아니한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

[제36조의6에서 이동, 중전 제36조의7은 제36조의8로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의8(기술지주회사의 인가 취소 등) ① 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기간을 정하여 기술지주회사에 시정을 명할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

1. 제36조의2제2항 각 호의 설립인가 요건을 갖추지 못하게 된 경우
2. 제36조의2제4항으로 정하는 업무 외의 다른 업무를 한 경우
3. 제36조의6에 따른 이익배당의 사용제한을 위반한 경우

② 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제36조의2제2항에 따른 인가를 취소할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인가를 받은 경우
2. 제1항에 따른 시정명령을 따르지 아니한 경우

[전문개정 2007.12.21.]

[제36조의7에서 이동, 종전 제36조의8은 제36조의9로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의9(청문) 교육부장관은 제36조의8제2항에 따라 기술지주회사의 인가를 취소하려면 청문을 하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2011.7.25., 2013.3.23.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제36조의8에서 이동, 종전 제36조의9는 제36조의10으로 이동 <2011.7.25.>]

제36조의10(「상법」의 준용) 기술지주회사 및 자회사에 관하여 이 법에 규정이 있는 경우 외에는 「상법」을 준용한다.

[전문개정 2007.12.21.]

[제36조의9에서 이동 <2011.7.25.>]

제37조(협력연구소) ① 대학의 설립·경영자는 「국유재산법」 제18조 및 제27조, 「공유재산 및 물품 관리법」 제13조 및 제19조, 「고등교육법」 제4조 및 「사립학교법」 제5조에도 불구하고 그 대학의 교지(校地) 안에 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등이 운영하는 연구소(이하 "협력연구소"라 한다)를 두기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 대학 교지의 일부를 임대하거나 지상권을 설정하여 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등에 건물이나 그 밖의 영구시설물을 축조하게 할 수 있다. <개정 2009.1.30., 2011.7.25.>

② 대학의 설립·경영자는 제1항에 따라 대학의 교지를 사용하게 하는 경우에는 그 대학과 협력연구소의 시설·기자재 및 인력 등을 공동으로 활용할 것을 조건으로 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 교지의 임대 또는 지상권 설정의 계약(갱신되는 경우를 포함한다)이 끝나면 국가, 지방자치단체, 연구기관 및 산업체등은 해당 건물이나 그 밖의 영구시설물을 대학의 설립·경영자에게 기부하거나 교지를 원상회복하여 되돌려 주어야 한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

제37조의2(인력의 공동활용) ① 대학의 장과 연구기관(제2조제5호가목의 연구기관 중 대통령령으로 정하는 연구기관 및 같은 호 다목·라목의 연구기관만 해당된다. 이하 이 조에서 같다)의 장은 상호 합의하여 인력의 공동 활용에 대한 사항을 정할 수 있다.

② 대학 교원은 원 소속 기관장과 연구기관의 장의 승인을 받아 원래의 소속과 직위를 그대로 유지한 채로 해당 연구기관의 학연교수가 될 수 있다. 이에 대한 절차 및 그 밖의 세부사항은 대통령령으로 정한다.

③ 연구기관 소속 연구원은 원 소속 기관장과 대학의 장의 승인을 받아 원래의 소속과 직위를 그대로 유지한 채로 해당 대학의 학연교수가 될 수 있다. 이에 대한 절차 및 그 밖의 세부사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011.7.25.]

제37조의3(파견) ① 「국가공무원법」 제32조의4 및 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 국공립대학 교

원을 연구개발을 목적으로 연구기관에 파견할 경우에는 소속 대학의 장이 승인할 수 있다.

② 제1항에 따른 파견 시 급여는 파견받는 기관에서 지급하는 것을 원칙으로 하되, 양 기관 상호 협의에 의하여 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따라 파견을 가는 사람은 파견으로 인한 신분상·인사상 불이익을 받지 아니한다.

[본조신설 2011.7.25.]

제37조의4(연구시설·장비의 공동 활용 등) ① 국가는 연구시설·장비 활용 효율화, 장비운용 전문인력의 육성 등 연구시설·장비의 공동 활용 및 연구개발정보의 교류 촉진을 위한 계획을 수립·추진할 수 있다.

② 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관으로부터 운영에 소요되는 비용을 지원받는 산업교육기관은 다른 산업교육기관, 연구기관, 산업체 등으로부터 해당 기관이 보유한 연구시설·장비 활용 요청이 있는 경우 해당 기관의 업무수행에 지장이 없는 범위에서 적극 협조하여야 한다.

[본조신설 2011.7.25.]

제38조(산학연협력 관련 협의회 등) 산학협력단등, 산학연협력에 참여하는 연구기관, 단체 및 산업체등은 다음 각 호의 활동을 위하여 협의회 등을 구성·운영할 수 있다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

1. 산학연협력사업의 공동 수행
2. 산학연협력에 관한 정보의 교류
3. 산학연협력 업무담당자 간의 교류 및 능력개발
4. 산학연협력의 촉진 및 산학연협력 성과의 홍보 등

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

제39조(산학연협력 촉진을 위한 지원 등) ① 국가와 지방자치단체는 산학연협력을 촉진하기 위하여 산학협력단등이나 그 밖에 산학연협력사업을 하거나 산학연협력을 촉진·지원하는 단체 및 그 사업 등에 재정 지원을 할 수 있다. <개정 2011.7.25., 2013.12.30.>

② 국가와 지방자치단체가 산업교육기관과 산학연협력을 추진할 때에 그 산업교육기관으로 하여금 일정한 경비를 부담하도록 하는 경우에는 그 산학연협력의 성격과 목적을 고려하여 필요한 최소한도에 그치도록 하여야 한다. <개정 2011.7.25.>

[전문개정 2007.12.21.]

[제목개정 2011.7.25.]

제39조의2(산학연협력 통계의 작성) ① 국가와 지방자치단체는 산학연협력을 촉진하기 위한 시책의 효율적인 수립·시행을 위하여 산학연협력 관련 통계를 작성하여 관리할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 통계 작성을 위하여 산업교육기관, 연구기관, 산업체 등으로 하여금 기초 자료의 작성·유지·관리 등을 요청할 수 있다.

③ 제1항에 따른 통계 작성대상의 범위 및 조사대상 등은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011.7.25.]

제40조(학자금 융자계약의 지원) 산업교육기관은 산업체등이 학생에게 학자금을 대여하고 그 학생의 근로 제공에 따라 그 상환을 면제하는 것을 조건으로 하는 계약에 관하여 홍보, 정보의 제공, 알선, 그 밖에 필요한 지원을 할 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제6장 보칙 <개정 2007.12.21.>

제41조(국제협력) 국가와 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 외국정부·국제기구 또는 외국의 산업교육기관·훈련기관·산업연구기관·산업체등과의 국제협력에 관한 계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 산업교육에 관한 정보교류
2. 산업교원의 교류 및 연수
3. 산업교육과 관련된 각종 활동 참가
4. 그 밖에 산업교육의 진흥에 필요한 국제협력의 증진

[전문개정 2007.12.21.]

제42조(학원의 학습자에 대한 보조 등) ① 국가와 지방자치단체는 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 설립된 기술계열 학원의 학습자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 수강료 등의 일부를 보조할 수 있다.

② 국가와 지방자치단체는 제1항에 따른 학원의 육성을 위하여 필요하면 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

[전문개정 2007.12.21.]

제43조(업무의 위탁) ① 교육부장관은 산업교육 및 산학연 협력에 관한 사무의 일부를 대통령령으로 정하는 법인 또는 단체에 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 권한위탁에 관한 절차 등은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 따른다.

[본조신설 2011.7.25.]

제44조(벌칙 적용 시 공무원 의제) 이 법에 따른 권한의 일부를 위탁받은 법인 또는 단체의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2011.7.25.]

제45조(비밀유지) 이 법에 따른 권한의 일부를 위탁받은 법인 또는 단체의 임직원은 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

[본조신설 2011.7.25.]

제46조(벌칙) 제45조를 위반하여 위탁받은 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 비밀을 누설한 사람은 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

[본조신설 2011.7.25.]

부칙 <제14078호, 2016.3.22.>

이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다

개정 2016. 12. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제2호가목에서 "대통령령으로 정하는 고등학교·고등기술학교"란 다음 각 호의 학교를 말한다.

1. 「초·중등교육법 시행령」 제90조제1항제10호에 따른 산업계의 수요에 직접 연계된 맞춤형 교육과정을 운영하는 고등학교에 해당하는 특수목적고등학교
2. 「초·중등교육법 시행령」 제91조에 따른 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문적으로 실시하는 고등학교는 제외한다)
3. 산업수요 맞춤형 학과 또는 전문계 과정(課程)을 설치한 일반고등학교
4. 「초·중등교육법」 제54조에 따른 고등기술학교

② 법 제2조제2호다목에서 "대통령령으로 정하는 기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <개정 2015.9.25.>

1. 「근로자직업능력 개발법」 제2조제5호에 따른 기능대학
2. 「국방대학교 설치법」에 따른 국방대학교
3. 「사관학교 설치법」에 따른 사관학교
4. 「국군간호사관학교 설치법」에 따른 국군간호사관학교
5. 「육군3사관학교 설치법」에 따른 육군3사관학교
6. 「경찰대학 설치법」에 따른 경찰대학
7. 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
8. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
9. 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
10. 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원

③ 법 제2조제5호바목에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 연구기관"이란 국가로부터 자본금 또는 재산의 2분의 1 이상을 출자(出資)받거나 출연(出捐)받은 연구기관을 말한다.

제3조(사업화 대상 기술의 범위) 법 제2조제8호에서 "대통령령으로 정하는 기술"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」 등 관련 법률에 따라 등록되었거나 등록을 신청 중인 특허·실용신안·디자인과 그 밖에 이에 준하는 지식재산
2. 제1호의 기술이 집적된 자본재(資本財)
3. 제1호 또는 제2호의 기술에 관한 정보
4. 이전과 사업화가 가능한 기술적·과학적 또는 산업적 노하우

제4조(진로 지도 시책) 국가와 지방자치단체는 법 제3조제2항에 따라 학생이 개인의 소질과 능력에 맞는 산업교육을 받을 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 학생의 진로 지도에 관한 시책을 수립·시행하여야 한다.

1. 학교별 진로상담실의 설치·운영과 학생의 진로 지도를 담당하는 교원(敎員)의 배치·연수 등에 관한

사항

2. 학생의 진로 지도를 위하여 진로 지도 담당 교원과 관계 전문가·기관 및 단체 등이 협력할 사항
3. 학생의 진로 지도에 필요한 자료와 프로그램의 개발·보급에 관한 사항
4. 진로에 관한 자료와 정보를 수집·개발 또는 제공하는 기관·단체의 육성
5. 그 밖에 학생의 진로 지도에 필요한 사항

제5조(산업교육 진흥 종합계획 등) ① 법 제4조제1항제1호에 따른 산업교육 진흥 종합계획은 5년 단위의 기본계획과 1년 단위의 연도별 계획으로 구분하여 수립·시행하되, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 산업교육에 필요한 시설·설비의 확충 및 정비계획
2. 현장실습 등 산학협력(産學研協力) 증진계획
3. 산업교원의 연수계획
4. 산업교육기관 졸업생의 취업 알선과 기술 향상을 위한 교육계획
5. 그 밖에 산업교육 진흥에 필요한 사항

② 법 제4조제1항제4호에 따른 현장 실습계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 현장실습의 내용 및 평가
2. 산업체의 현장실습 실시능력의 향상 방안
3. 현장실습에 필요한 교육 자료의 개발·공급
4. 산업재해의 예방과 보상
5. 학생의 후생복지

6. 그 밖에 현장실습에 필요한 사항

③ 법 제4조제1항제5호에 따른 산업교원 연수계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연수기관과 산업현장에서의 연수에 관한 사항
2. 국외연수에 관한 사항
3. 교원자격증 표시과목 중 부전공 과목의 표시를 위한 부전공 연수
4. 연수기관 외의 기관·단체 또는 제5항제2호에 따른 산업체등에서의 연수·연구 등 실적의 경력 인정 방안
5. 그 밖에 산업교원 연수에 필요한 사항

④ 법 제4조제1항제6호에 따른 취업 알선과 기술 향상을 위한 교육에 관한 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 취업 알선기관과 산업교육기관의 협조 방안
2. 전문 분야별 기술의 향상 방안
3. 그 밖에 취업 알선 등에 필요한 사항

⑤ 교육부장관은 법 제4조제1항제7호에 따라 산학협력을 촉진하기 위한 시책을 수립·시행할 때에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 산학협력의 실태
2. 산업교육기관에 재학하는 학생과 산업체·사업자단체 및 직능단체(이하 "산업체등"이라 한다)의 산학협력에 대한 만족도
3. 산학협력 담당 교직원 및 관련 시설·설비의 현황

제2장 산업교육의 진흥

제6조(단기 산업교육시설) ① 국가와 지방자치단체는 법 제6조에 따라 단기 산업교육시설을 설치할 때에는 산업교육기관에 부설한다.

- ② 단기 산업교육시설의 수업기간은 2년 이내로 한다.
- ③ 단기 산업교육시설의 학급당 학생 수는 50명 이하로 한다. <개정 2016.9.21.>
- ④ 단기 산업교육시설의 교원과 사무직원은 그 단기 산업교육시설을 부설한 산업교육기관의 교원과 사무직원을 겸임할 수 있다. 이 경우 산업교육기관에 두는 교원과 사무직원의 배치에 관하여는 「초·중등교육법 시행령」 및 「대학설립·운영 규정」의 교원과 사무직원의 배치에 관한 규정에도 불구하고 교육부장관이 교육과정 등을 고려하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
- ⑤ 법 제6조제2항에 따라 단기 산업교육시설이 교육과정 운영을 위하여 갖추어야 하는 시설·설비의 기준은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제2조 또는 「대학설립·운영 규정」 제4조 및 제5조에 따른다. <개정 2016.9.21.>

제7조(계약에 의한 직업교육훈련과정의 설치·운영 등) ① 산업교육기관은 법 제8조제1항에 따라 계약에 의한 직업교육훈련과정(이하 "직업교육훈련과정"이라 한다)을 설치·운영하는 경우에는 그 산업교육기관에 재학하는 학생의 교육에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 산업교육기관이 직업교육훈련과정을 설치·운영하기 위하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체등과 체결하는 계약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직업교육훈련과정의 명칭
 2. 직업교육훈련과정의 편성과 운영에 관한 사항
 3. 직업교육훈련생의 정원과 선발에 관한 사항
 4. 직업교육훈련과정의 운영에 필요한 경비와 그 부담에 관한 사항(경비의 산출기준과 부담방법을 포함한다)
 5. 직업교육훈련생이 부담하는 교육훈련비에 관한 사항
 6. 직업교육훈련과정의 설치·운영기간에 관한 사항
- ③ 직업교육훈련과정의 교육훈련생 선발은 실기시험, 적성검사, 실험·실습 및 면접, 국가·지방자치단체 또는 산업체등의 추천이나 근무경력 등을 반영하는 방법으로 하되, 산업교육기관은 교육훈련생의 소질·적성 및 능력 등이 반영될 수 있도록 그 방법과 기준을 다양하게 마련하여 시행하여야 한다.
- ④ 직업교육훈련과정의 교육훈련생 정원은 교원 1명당 학생 수, 학생 1명당 교사(校舍) 기준면적 등 그 산업교육기관의 교육 여건과 사회적 인력 수급(需給) 전망 등을 고려하여 해당 산업교육기관의 교육에 지장을 주지 아니하는 범위에서 직업교육훈련과정별로 산업교육기관과 국가·지방자치단체 또는 산업체등의 계약으로 정한다.
- ⑤ 직업교육훈련생이 부담하는 교육훈련비의 총액은 제2항제4호에 따른 직업교육훈련과정의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제8조(계약에 의한 학과 및 학부의 설치·운영 등) ① 산업교육기관은 법 제8조제1항에 따라 계약에 의한 학과 및 학부(이하 "계약학과등"이라 한다)를 설치·운영하는 경우에는 계약학과등을 「초·중등교육법」 또는 「고등교육법」에 따라 그 산업교육기관에 설치·운영할 수 있도록 인정된 고등학교과정, 전문대학사학위과정, 학사학위과정, 석사학위과정 또는 박사학위과정으로 하여야 한다. 다만, 산업교육기관 중 고등기술학교와 학위과정을 설치·운영할 수 있도록 인정되지 아니한 「고등교육법」 제2조제7호에 따른 각종학교는 고등학교과정 및 학위과정에 해당하지 아니하는 계약학과등을 설치·운영할 수 있다.

② 산업교육기관은 계약학과등을 설치·운영하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 산업교육기관의 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에 포함시켜야 한다.

1. 계약학과등의 명칭
2. 교육과정의 편성과 운영에 관한 사항
3. 학생 선발의 기준 및 방법에 관한 사항
4. 학생 정원에 관한 사항

5. 계약학과등의 운영에 필요한 경비와 그 부담에 관한 사항
6. 학생이 부담하는 수업료 등 납부금에 관한 사항
7. 학기와 수업일수에 관한 사항
8. 계약학과등의 설치·운영기간에 관한 사항
9. 계약학과등이 그 설치·운영기간이 끝나기 전에 폐지되는 경우 그 계약학과등에 재학하는 학생의 보호에 관한 사항
- ③ 계약학과등의 수업은 학칙으로 정하는 바에 따라 출석수업, 현장실습수업, 원격수업 등의 방법으로 한다.
- ④ 법 제8조제1항제1호에 따른 계약학과등의 학생 선발은 「초·중등교육법 시행령」 제82조에 따른 입학전형방법이나 「고등교육법 시행령」 제34조에 따른 일반전형 또는 특별전형으로 선발하되, 그 구체적인 사항은 학칙으로 정한다.
- ⑤ 계약학과등의 학생 수 또는 학생 정원은 「초·중등교육법 시행령」 제51조와 「고등교육법 시행령」 제28조제1항 및 제30조에도 불구하고 그 학생 수 또는 학생 정원이 따로 있는 것으로 본다. 다만, 법 제8조제1항제1호에 따른 계약학과등의 학년별 학생 수 또는 학생 정원은 해당 학년의 전체 입학 학생 수 또는 전체 입학 학생 정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.
- ⑥ 계약학과등을 설치·운영하는 경우 국가, 지방자치단체 또는 산업체등의 부담금은 제2항제5호에 따른 계약학과등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50 이상이어야 한다.
- ⑦ 계약학과등의 설치·운영기간은 계약학과등에 재학하는 학생이 학위를 취득하거나 학력을 인정받을 수 있는 최소한의 기간 이상으로 한다.
- ⑧ 산업교육기관의 장은 법 제8조제1항제2호에 따른 계약학과등에 입학하는 사람이 교육과정과 관계되는 근무 경력을 가진 경우에는 그 계약학과등의 교육과정의 100분의 20의 범위에서 교육과정을 마친 것으로 인정할 수 있다.

제8조의2(계약학과등의 신고절차 등) ① 법 제8조제1항에 따라 계약학과등을 설치·운영하려는 산업교육기관의 장은 같은 조 제2항에 따라 계약 체결일 2주 전까지 교육부령으로 정하는 계약학과등 설치·운영 계획 신고서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

② 계약학과등을 폐지하려는 산업교육기관의 장은 법 제8조제3항에 따라 폐지 예정일 2주 전까지 교육부령으로 정하는 계약학과등 폐지계획 신고서를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2015.9.22.]

제9조(계약학과등의 공동 운영) 산업교육기관은 법 제8조제1항에 따라 다른 산업교육기관과 계약에 의하여 공동으로 계약학과등을 설치·운영하려는 경우에는 그 계약에 학위수여방법을 포함시켜야 한다.

제9조의2(계약학과등의 설치 제한 등) 법 제8조의2제1항 및 제2항에서 "대통령령으로 정하는 기간"이란 각각 3년의 범위에서 교육부장관이 정하는 기간을 말한다.

[본조신설 2015.9.22.]

제10조(산업자문 등) 법 제9조에 따라 산업체등의 장이 산업자문을 요청하거나 연구기기 사용을 위한 협의를 요청한 경우 산업교원 또는 산업교육기관의 장이 이에 응할 수 없을 때에는 그 사유를 문서로 통보하여야 한다. 산업교원으로부터 연구기기 사용을 위한 협의를 요청받은 산업체등의 장의 경우에도 또한 같다.

제11조(시설·설비의 기준) 법 제10조제2항에 따른 시설·설비 기준은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제2조나 「대학설립·운영 규정」 제4조 및 제5조에 따른다.

제12조(산업기술인력의 양성) 법 제11조의2제1항제9호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 산업기술인력 양성 관련 정보의 수집
2. 산업기술인력의 일자리 창출 촉진과 취업 지원
3. 그 밖에 산업기술인력 양성을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

제13조(산업기술인력 양성을 위한 비용의 출연 또는 보조 대상) 법 제11조의2제2항에서 "대통령령으로 정하는 기관·단체 등"이란 제2조제2항 각 호의 기관을 말한다.

제14조(산학협력 실적 등의 평가·반영) 산업교육기관의 장은 법 제12조의2에 따라 산업교원이 산학협력에 참여한 실적과 그 성과가 그 산업교원의 평가·승진·보수 등에 적정하게 평가·반영되도록 하기 위한 평가기준을 마련하여야 한다.

제15조(신기기와 신기술의 공급) ① 국가와 지방자치단체는 법 제13조제1항에 따른 신기기(新機器)와 신기술을 산업교육기관에 공급하기 위한 계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 신기기와 신기술은 산업통상자원부장관과 신기기 및 신기술을 개발·생산한 산업체등의장이 교육부장관에게 추천한 기기로 한다. <개정 2013.3.23.>

제3장 실험·실습시설 등에 대한 국가의 부담

제16조(국고보조의 기준) 법 제18조부터 제20조까지의 규정에 따라 국가가 보조하는 경비는 예산의 범위에서 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 법 제18조제2항 및 제20조제2항에 따른 시설비 등의 보조금은 산업교육을 위한 실험·실습에 필요한 시설·설비의 설치 등에 드는 경비의 3분의 1 이상에 해당하는 금액
2. 법 제19조제2항에 따른 실험·실습시설의 운영과 실험·실습에 필요한 경비의 보조금은 그 경비의 2분의 1 이상에 해당하는 금액
3. 법 제19조제3항에 따른 산업교원의 현직 교육에 필요한 경비의 보조금은 현직 교육을 받는 교원에게 지급하는 여비와 교육비 전액

제17조(교과용 도서의 발행에 대한 보조) ① 법 제22조제2항에 따라 국가가 그 발행에 필요한 경비의 일부를 보조할 수 있는 산업교육에 관한 교과용 도서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.

<개정 2013.3.23.>

1. 교육부가 저작권을 가진 산업교육에 관한 교과용 도서
2. 교육부장관의 검정을 받은 산업교육에 관한 교과용 도서
3. 산업교육에 관한 인정도서

② 제1항에 따라 경비의 일부를 보조하는 경우 그 금액은 제1항 각호의 도서 발행에 필요한 총 경비의 10분의 2 이상 10분의 5 이하의 금액으로 한다.

제18조(장학금의 지급기준) 법 제23조에 따른 장학금 지급에 관한 사항에 관하여는 「장학금규정」을 준용한다.

제4장 산학협력의 촉진

제19조(산학협력단의 설립등기) ① 법 제25조제3항에 따른 산학협력단의 설립등기사항은 다음 각 호와 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 단장의 성명과 주소

5. 공고의 방법

② 산학협력단의 설립등기를 신청할 때에는 다음 각 호의 서류를 설립등기 신청서에 첨부하여야 한다.

1. 산학협력단 설립에 관한 사항이 포함된 학칙 사본
2. 산학협력단의 정관(이하 "정관"이라 한다) 사본
3. 단장의 취임승낙서 사본

제20조(산학협력단의 업무) 법 제27조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. 다만, 산학협력단은 산학협력단의 연구원과 직원의 수, 사무소 위치 등을 고려하여 정관에서 정하는 바에 따라 제8호부터 제11호까지의 사항의 전부 또는 일부를 산학협력단의 업무로 하지 아니할 수 있다. <개정 2014.6.30.>

1. 대학 내 산학연협력 총괄 기획·조정
2. 삭제 <2014.6.30.>
3. 산학연협력을 통한 학생의 취업 지원
4. 해당 대학 안에 설치·운영 중인 「중소기업창업 지원법」 제2조제7호에 따른 창업보육센터(이하 "창업보육센터"라 한다)와 이에 입주한 기업 등에 대한 지원
5. 해당 대학 안에 설치된 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조제5항에 따른 실험실공장(이하 "실험실공장"이라 한다)에 대한 지원
6. 산학연협력 수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
7. 산학연협력사업 관련 업무 담당자에 대한 교육·훈련
8. 산학연협력과 관련하여 해당 대학의 소속 교직원이 소유하거나 소속 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유하는 지식재산권의 수탁관리
9. 해당 대학과 법 제37조제1항에 따른 협력연구소(이하 "협력연구소"라 한다) 간의 상호 협력 활동 지원
10. 「산업기술단지 지원에 관한 특례법」 제2조제1호에 따른 산업기술단지(이하 "산업기술단지"라 한다) 안에 해당 대학의 전부 또는 일부가 포함되어 있는 경우 산업기술단지 안에 포함된 대학의 교지(校地) 안에 입주한 기업과 연구소 등에 대한 지원
11. 그 밖에 해당 대학의 교지 안에 설치·운영되는 기업과 연구소 등에 대한 지원

제21조(산학협력단의 수입) 법 제31조제1항제7호에서 "이자수입(利子收入) 등 대통령령으로 정하는 수입금"이란 다음 각 호의 수입금을 말한다.

1. 이자수입
2. 다른 대학이나 산업체등이 활용하여 지급하는 해당 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비의 사용료

제22조(보상금의 지급) ① 법 제32조제1항제4호에 따라 산학협력단의 재원 수입에 기여한 교직원과 학생에게 지급하는 보상금은 재원의 성격, 수입금액의 정도, 지급대상자의 기여도 등을 고려하여 지급액을 달리하며, 구체적인 지급기준은 정관으로 정한다. 다만, 보상금 지급에 관하여 다른 법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

② 제1항에 따른 보상금은 산학협력단의 단장(이하 "단장"이라 한다)이 대학의 장의 승인을 받아 지급한다.

제23조(산학협력단의 지출) 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 경비"란 다음 각 호의 업무를 수행하는 데에 드는 경비를 말한다.

1. 법 제27조제1항제3호에 따른 지식재산권의 취득과 관리에 관한 업무
2. 법 제27조제1항제5호에 따른 기술의 이전과 사업화 촉진에 관한 업무

3. 제20조 각 호의 업무

제24조(산학협력단의 회계 관리) ① 산학협력단 소관의 모든 수입과 지출은 산학협력단의 회계에 계상(計上)하여야 한다.

② 산학협력단의 회계는 산학연협력에 관한 법령이나 산학연협력에 관한 계약으로 정하는 바에 따라 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

제25조(산학협력단의 회계기관) ① 단장은 산학협력단의 수입과 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 단장은 수입 징수 또는 지출 명령에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③ 산학협력단에는 그 수입과 지출의 집행기관으로 수입원과 지출원을 둔다.

④ 제3항에 따른 수입원과 지출원은 단장이 임명한다. 다만, 산학협력단의 규모에 따라 수입원과 지출원을 같은 사람으로 할 수 있다.

제26조(산학협력단의 지출방법) ① 산학협력단의 지출은 지출 명령이 있는 것에 대해서만 제25조제3항에 따른 지출원이 한다.

② 산학협력단의 지출은 금융기관의 수표 또는 계좌이체로 한다. 다만, 정관에서 정하는 소액 지출은 현금으로 지급할 수 있다.

제27조(산학협력단의 회계처리 등) ① 산학협력단의 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 따라 공정하게 하여야 한다.

② 산학협력단은 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 제2항의 재무제표는 재무상태표·운영계산서 및 현금흐름표로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 회계처리와 재무제표 작성에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

[시행일:2013.1.1.] 제27조

제28조(산학협력단의 예산 및 결산) ① 산학협력단의 예산 및 결산을 심의하기 위하여 정관으로 정하는 바에 따라 산학협력단에 심의기구를 두어야 한다. <신설 2016.4.12.>

② 단장은 사업연도마다 산학협력단의 총수입과 총지출에 관한 예산안을 편성하고, 제1항에 따른 심의기구의 심의를 거쳐 사업연도가 시작되기 20일 전까지 해당 예산안을 대학의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2016.4.12.>

③ 대학의 장은 산학협력단의 사업연도가 시작되기 10일 전까지 산학협력단의 예산을 확정하여야 한다. <신설 2016.4.12.>

④ 단장은 산학협력단의 사업연도가 끝난 후 60일 이내에 제1항에 따른 심의기구의 심의를 거친 결산보고서를 대학의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.4.12.>

⑤ 제4항의 결산보고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2016.4.12.>

1. 재무상태표와 재무상태표 부속 명세서
2. 운영계산서와 운영계산서 부속 명세서
3. 현금흐름표
4. 부속 서류

⑥ 대학의 장은 산학협력단의 사업연도가 끝난 후 70일 이내에 산학협력단의 결산을 확정하여야 한다. <개정 2016.4.12.>

[시행일:2013.1.1.] 제28조

[제목개정 2016.4.12.]

제29조(결산보고서의 비치 및 공개) ① 단장은 제28조제6항에 따라 결산이 확정되면 주된 사무소에 결산보고서를 5년간 갖추어 두어야 한다. <개정 2016.4.12.>

② 단장은 이해관계인이 결산보고서의 공개를 요구하면 공개하여야 한다.

제30조(감사) 대학의 장은 학칙으로 정하는 바에 따라 소속 직원이나 외부 전문가로 하여금 산학협력단의 재산 상황과 회계를 매년 1회 이상 감사(監査)하게 하여야 한다.

제31조(학교기업의 설치·운영계획 등) ① 산업교육기관의 장은 법 제36조제1항에 따른 학교기업(이하 "학교기업"이라 한다)을 설치·운영하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 학교기업 설치·운영계획(이하 이 조에서 "설치·운영계획"이라 한다)을 수립하여야 한다.

1. 학교기업의 소재지
2. 사업종목, 관련 학부·학과 또는 교육과정
3. 담당 직원 현황
4. 재정투자계획
5. 시설·설비 및 기자재 운용방법

② 산업교육기관의 장은 설치·운영계획을 수립할 때에는 인터넷, 산업교육기관의 신문 등을 이용하여 학생·교원 등 학교 구성원의 의견을 들어야 한다.

③ 산업교육기관의 장은 설치·운영계획을 수립하였으면 제1항제1호 및 제2호의 사항을 학칙에 포함시켜야 한다.

④ 산업교육기관이 학교기업을 설치·운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 관할하는 세무서장에게 산업교육기관의 장의 명의로 「부가가치세법」에서 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

제32조(학교기업의 소재지) ① 학교기업의 소재지는 다음 각 호와 같이 하되, 학생 교육에 필요한 경우 산업교육기관이 있는 특별시, 광역시, 도 및 특별자치도에서는 교사시설 또는 교지 밖으로 할 수 있다.

1. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제3조 및 「대학설립·운영 규정」 제4조에 따른 교사 안
 2. 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제6조에 따른 교지(학생교육에 사용되는 농장 등의 실습장 부지를 포함한다) 및 「대학설립·운영 규정」 제5조에 따른 교지 안
- ② 제1항에도 불구하고 제주특별자치도 밖에 있는 산업교육기관의 장이 제주특별자치도 안에 학교기업을 설치·운영하는 경우에는 학교기업의 소재지를 제한하지 아니한다.

제33조(학교기업의 사업종목) 산업교육기관이 학교기업으로 설치·운영할 수 있는 사업종목은 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 따른 사업종목 중 별표에 규정된 사업종목을 제외한 사업종목으로 한다. 이 경우 사업종목은 해당 산업교육기관에 설치·운영되고 있는 특정 학부·학과 또는 교육과정의 교육·연구 활동과 연계성을 가져야 한다.

제34조(학교기업의 설치·운영비 지출 범위) 산업교육기관의 장은 그 산업교육기관 회계의 연간 수입총액의 100분의 10의 범위에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 학교기업의 설치·운영비를 지출할 수 있다. 다만, 외부에서 용도를 지정하여 기부한 기부금은 산업교육기관 회계의 연간 수입총액에 포함하지 아니한다.

1. 학교기업의 사업종목과 학교기업의 수
2. 학교기업 관련 학부·학과 또는 교육과정의 수
3. 학교기업 관련 직원과 학생의 수

제35조(학교기업의 지원조직 등) ① 산업교육기관은 그 산업교육기관 또는 산학협력단에 학교기업을 지원하는 조직을 둘 수 있다.

② 제1항에 따른 지원조직에는 학교기업을 효율적으로 운영하기 위하여 연구원과 직원을 둘 수 있다.

제36조(현장실습산업체의 선정 등) ① 산업교육기관의 장은 학교기업을 학생과 교원의 현장실습교육과 연구에 우선적으로 활용하여야 한다.

- ② 산업교육기관의 장은 학교기업의 시설·설비, 교육훈련 프로그램의 적절성, 직원의 수 및 인적 구성, 실습 여건 및 후생복지 등이 학생의 현장실습에 적합하다고 인정되는 경우에는 학교기업을 「직업교육훈련 촉진법」 제8조에 따른 현장실습산업체로 선정할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 현장실습산업체로 선정된 학교기업에서 현장실습을 받으려는 학생은 「직업교육훈련 촉진법 시행령」 제6조에 따른 표준협약서에 따라 현장실습을 실시하기 7일 전까지 산업교육기관의 장과 미리 현장실습계약을 체결하여야 한다.
- ④ 산업교육기관의 장은 학칙으로 정하는 바에 따라 학교기업 관련 학과 학생들이 학교기업에서 현장실습을 마치도록 하여야 한다.

제37조(현장실습학점 등의 인정) ① 산업교육기관의 장은 해당 산업교육기관의 졸업에 필요한 학점·이수단위 또는 교육과정의 4분의 1 범위에서 학칙으로 정하는 바에 따라 제36조에 따른 학교기업에서의 현장실습 결과를 산업교육기관의 학점·이수단위 또는 교육과정을 마친 것으로 인정할 수 있다.

② 산업교육기관의 장은 제1항에 따라 학교기업에서의 현장실습 결과를 학점·이수단위 또는 교육과정을 마친 것으로 인정하려는 경우에는 학칙에 현장실습학기 또는 실습기간 및 실습시간에 따른 학점·이수단위 또는 교육과정의 이수 정도를 정하여야 한다.

제38조(학교기업의 예산) ① 산업교육기관의 장은 해당 산업교육기관의 회계연도에 따라 산업교육기관과 관련된 예산 관계 법령의 범위에서 학교기업의 예산을 편성하여 집행하여야 한다.

② 제1항에 따른 학교기업의 예산 편성·집행에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

제39조(학교기업의 회계처리) ① 산업교육기관의 장은 객관적인 자료와 증거에 의하여 복식부기의 원리에 따라 학교기업의 회계를 공정하게 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 학교기업의 회계를 처리할 때에는 재무제표와 연결재무제표를 작성하여야 한다.

③ 제2항에 따라 재무제표와 연결재무제표는 재무상태표·운영계산서 및 현금흐름표로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 회계처리와 재무제표·연결재무제표의 작성에 필요한 세부 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

제40조(교직원 등에 대한 보상) ① 산업교육기관의 장은 학교기업에서 순수익이 발생한 경우 그 수익 발생에 직접 기여한 교직원과 학생에게 보상금을 지급할 수 있다. 이 경우 학생에 대한 보상금은 장학금 용도로 우선 지급될 수 있도록 하여야 한다.

② 산업교육기관의 장은 제1항에 따른 보상금을 지급하는 경우 순수익 재원의 성격, 순수익 금액의 규모, 관련 직원과 학생이 학교기업에 기여한 정도 등을 고려하여 지급액을 정하되, 구체적인 지급기준은 학칙으로 정한다.

제41조(학교기업 운영 세칙) 산업교육기관의 장은 이 영에서 규정한 사항 외에 학교기업의 설치·운영에 필요한 세부 사항을 운영 세칙으로 정할 수 있다.

제42조(기술지주회사의 설립 주체 및 설립 요건) ① 법 제36조의2제1항에서 "대통령령으로 정하는 산업교육기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다. <신설 2014.6.30., 2015.9.25.>

1. 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
2. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
3. 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원
4. 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원

② 법 제36조의2제2항제4호에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2014.6.30.>

1. 상근 전문인력이 1명 이상일 것

2. 전용공간을 갖출 것

[제목개정 2014.6.30.]

제43조(기술지주회사의 업무) 법 제36조의2제4항에서 "대통령령으로 정하는 업무"란 다음 각 호의 업무를 말한다. <개정 2015.2.3., 2016.4.12.>

1. 자회사에 대한 기술 및 경영 자문 업무
2. 자회사의 기업 공개를 지원하는 업무
3. 자회사와 다른 회사 간의 합병, 자회사 주식의 전부 또는 일부 매각, 자회사 영업의 전부 또는 일부 양도, 자회사의 분할 등에 관한 업무
4. 자회사의 재원 조달을 지원하는 업무
- 4의2. 자회사에 대한 시설임대 업무
5. 산학연협력기술지주회사(이하 "기술지주회사"라 한다)가 보유한 기술의 자회사에 대한 이전·사업화 및 자회사가 보유한 기술의 이전·사업화 촉진에 관한 업무
6. 자회사의 홍보, 교육·훈련, 마케팅에 관한 업무
7. 창업보육센터, 실험실공장, 법 제37조제1항에 따른 협력연구소, 산업기술단지 또는 교지 안에 설치·운영되는 기업 및 연구소와의 상호 협력 업무
8. 기술지주회사가 보유한 기술을 산업체로 이전하는 업무
9. 기술지주회사가 보유하거나 자회사에 출자한 기술의 사업화를 위한 투자조합 결성 또는 운영 업무
10. 해당 산업교육기관 또는 연구기관이 보유한 기술을 산업체등으로 이전하고 사업화를 중개하는 업무
11. 해당 산업교육기관과 자회사 외의 다른 산업교육기관 및 다른 회사에 대한 기술·경영 지원 및 교육·훈련 지원 업무

제44조(자회사로 할 수 있는 회사) 법 제36조의3제2항에서 "대통령령으로 정하는 회사"란 다음 각 호의 회사를 말한다. <개정 2012.7.26.>

1. 해당 산업교육기관 또는 연구기관이 보유한 기술을 활용하여 사업을 수행하는 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업
2. 실험실공장
3. 「연구개발특구 등의 육성에 관한 특별법」 제9조의3에 따른 연구소기업

제45조(자회사 주식보유의무 예외 사유) 법 제36조의4제4항 단서에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다. <개정 2015.2.3.>

1. 기술지주회사가 지분 양도 등으로 자회사 주식보유 기준을 충족하지 못하게 된 경우로서 그 충족하지 못하게 된 날부터 5년 이내인 경우
2. 자회사가 다른 회사와 합병하여 자회사 주식보유 기준을 충족하지 못하게 된 경우로서 그 충족하지 못하게 된 날부터 5년 이내인 경우
3. 자회사가 주식을 모집하거나 매출하면서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제165조의7에 따라 우리사주조합원에 우선 배정하여 자회사 주식보유 기준을 충족하지 못하게 된 경우로서 그 충족하지 못하게 된 날부터 5년 이내인 경우
4. 자회사가 「상법」 제513조에 따라 발행한 전환사채의 전환이 청구되거나 같은 법 제516조의2에 따라 발행한 신주인수권부사채의 신주인수권이 행사되어 자회사 주식보유 기준을 충족하지 못하게 된 경우로서 그 충족하지 못하게 된 날부터 5년 이내인 경우

제46조(이익배당 사용업무) ① 법 제36조의6제1항 단서 및 같은 조 제2항에서 "대통령령으로 정하는 업무" 및 "대통령령으로 정하는 용도"란 다음 각 호의 업무 및 그에 따른 용도를 말한다.

1. 연구시설과 기자재의 구입, 운영, 유지·보수 업무
2. 연구개발 기획 업무

3. 연구개발 성과의 평가와 보상에 관한 업무

제47조(교직원 등의 겸직 및 휴직) 법 제36조의7제1항에 따른 교직원 및 직원의 겸직 및 휴직은 소속 기관의 장이 정하는 절차에 따른다.

제48조(협력연구소) 국립대학 및 사립대학의 설립·경영자는 법 제37조제1항에 따라 대학의 교지 안에 협력연구소를 두려는 경우에는 미리 대학의 장의 의견을 들어야 하며, 공립대학의 설립·경영자는 대학의 교지 안에 협력연구소를 두려는 경우에는 미리 대학의 장의 의견을 들은 후 「공유재산 및 물품 관리법」 제16조제1항에 따른 공유재산심의회의 심의를 거쳐야 한다.

제49조(인력의 공동활용) ① 법 제37조의2제1항에서 "제2조제5호가목의 연구기관 중 대통령령으로 정하는 연구기관"이란 다음 각 호의 기관을 말한다.

1. 「한국원자력안전기술원법」에 따른 한국원자력안전기술원
2. 「방사선 및 방사선동위원소 이용진흥법」 제13조의2에 따른 한국원자력의학원
3. 「원자력안전법」 제6조에 따른 한국원자력통제기술원
4. 「한국연구재단법」에 따른 한국연구재단
5. 「과학기술기본법」 제20조에 따른 한국과학기술기획평가원 및 같은 법 제30조에 따른 한국과학창의재단

6. 「국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법」 제14조에 따른 기초과학연구원

② 대학의 장과 연구기관의 장은 법 제37조의2제2항 및 제3항에 따라 학연교수를 공동으로 활용하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 학연교수의 임용 목적
 2. 초청기관에서의 학연교수의 신분과 임용기간
 3. 원 소속 기관과 초청기관에서의 업무 기여 비중
 4. 원 소속 기관과 초청기관에서의 교육 또는 연구에 관한 사항
 5. 초청기관에서의 연구 공간과 시설·장비의 이용에 관한 사항
 6. 초청기관에서의 근무 조건에 관한 사항
 7. 학연교수의 성과 평가에 관한 사항
 8. 학연교수 임용 중에 발생하는 지식재산권의 소유권에 관한 사항
- ③ 학연교수에 대한 급여와 법정부담금은 원 소속 기관에서 부담하는 것을 원칙으로 하되, 원 소속 기관과 초청기관이 협의하여 학연교수의 업무 기여 비중에 따라 조정할 수 있다.
- ④ 학연교수의 정년과 연금에 관한 사항은 원 소속 기관의 규정을 따른다.
- ⑤ 학연교수는 초청기관에서 부여받은 지위에 합당한 대우를 받을 권리가 있으며, 지위에 따른 권한을 행사할 수 있다.
- ⑥ 원 소속 기관과 초청기관은 학연교수가 근무하는 기간 동안에는 제1항에 따른 협약 조건을 위반한 경우를 제외하고는 신분상·인사상 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 인력의 공동활용을 위해 필요한 세부 사항은 관계 법령에 위배되지 않는 범위에서 대학의 학칙 또는 정관, 연구기관의 정관 또는 복무규정 등으로 정한다.

제49조의2(산학협력단의 운영비 보조) 지방자치단체(광역지방자치단체에 한정한다)는 해당 지방자치단체가 설립한 대학의 산학협력단에 법 제39조제1항에 따라 인건비 등 운영비를 보조할 수 있다.

[본조신설 2016.4.12.]

제50조(산학연협력 통계의 작성) 법 제39조의2제3항에 따른 "통계 작성대상의 범위 및 조사대상"은 산업교육기관과 연구기관이 수행하는 산학연협력 활동 전반을 말한다.

제5장 보칙

제51조(기술계열 학원 학습자에 대한 보조) ① 국가와 지방자치단체는 법 제42조제1항에 따라 기술계열 학원의 학습자에게 수강료와 교재비 등 학습에 필요한 비용을 예산의 범위에서 보조할 수 있다.

② 제1항에 따른 수강료와 교재비 등의 보조는 국가와 지방자치단체가 학원의 설립·경영자에게 학습자 교육을 위탁한 경우에만 한다.

제52조(업무의 위탁) 법 제43조에서 "대통령령으로 정하는 법인 또는 단체"란 다음 각 호의 법인 또는 단체를 말한다. <개정 2013.3.23.>

1. 「한국연구재단법」에 따른 한국연구재단
2. 그 밖에 교육부장관이 수탁 업무의 수행에 적합하다고 인정하는 법인 또는 단체

제53조(규제의 재검토) 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제8조에 따른 계약에 의한 학과 및 학부의 설치·운영 등: 2017년 1월 1일
2. 제11조에 따른 실험·실습 시설의 기준: 2017년 1월 1일
3. 제20조에 따른 산학협력단의 업무 범위: 2016년 1월 1일
4. 제33조에 따른 학교기업 사업종목의 제한: 2017년 1월 1일
5. 제42조에 따른 기술지주회사의 설립 요건: 2017년 1월 1일
6. 제44조에 따른 자회사로 할 수 있는 회사: 2017년 1월 1일
7. 제46조에 따른 이익배당의 사용 제한: 2017년 1월 1일

[전문개정 2016.12.30.]

부칙 <제27751호, 2016.12.30.> (규제 재검토기한 설정 등을 위한 가맹사업거래의 공정화에 관한 법률 시행령 등 일부개정령)

제1조(시행일) 이 영은 2017년 1월 1일부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제12조까지 생략

[별표]

학교기업 사업종목으로 금지되는 업종(제33조 관련)

표준산업분류	업종 분류	학교기업 금지업종(세세분류기준)	업종 수
47	소매업	47222 담배 소매업 47920 노점 및 유사이동 소매업	2개
55, 56	숙박 및 음식점업	55112 여관업 56211 일반유흥 주점업 56212 무도유흥 주점업 56219 기타 주점업	4개
68	부동산업	68119 기타 부동산 임대업 68121 주거용 건물 개발 및 공급업 68122 비주거용 건물 개발 및 공급업 68129 기타 부동산 개발 및 공급업	4개
91	스포츠 및 오락관련 서비스업	91113 경주장 운영업 91221 전자 게임장 운영업 91222 컴퓨터 게임방 운영업 91223 노래연습장 운영업 91291 무도장 운영업 91249 기타 갬블링 및 베팅업	6개
96	기타 개인 서비스업	96121 욕탕업 96122 마사지업 96992 점술 및 유사 서비스업	3개

개정 2016. 9. 23.

제1조(목적) 이 규칙은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.2.4., 2012.1.26.>

제2조(학력인정의 방법) 단기 산업교육시설의 장은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조제3항에 따른 전문대학에 상응하는 교육과정을 마친 사람에게 별지 제1호서식에 따른 학력인정서를 발급하고, 관련 내용을 별지 제2호서식에 따른 학력인정대장에 등재하여야 한다.

[전문개정 2016.9.23.]

제3조(기술지주회사 설립인가의 절차) ① 법 제36조의2제2항에 따라 기술지주회사의 설립인가를 받으려는 산학협력단은 별지 제3호서식의 기술지주회사 설립인가 신청서를 교육부장관에게 제출하여야 한다. 법 제36조의2제1항에 따라 두 개 이상의 기관이 공동으로 기술지주회사를 설립하는 경우에는 대표기관을 정하여 설립인가 신청서를 제출하여야 한다. <개정 2008.12.31., 2012.1.26., 2013.3.23., 2016.9.23.>

② 제1항에 따른 기술지주회사 설립인가 신청서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 다음 각 목의 사항이 포함된 기술지주회사 설립계획서 1부

가. 설립목적

나. 출자내역 및 비율

다. 사업계획서(기술지주회사가 보유하게 될 인력 및 시설에 관한 사항을 포함한다)

2. 임원의 이력서 1부

③ 교육부장관은 제1항에 따라 산학협력단이 제출한 기술지주회사 설립인가 신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 그 기간 내에 통지하지 못할 경우에는 1회에 한하여 20일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다. <개정 2008.12.31., 2013.3.23.>

④ 교육부장관은 기술지주회사의 설립을 인가할 때에는 별지 제4호서식의 기술지주회사 설립인가서를 신청인에게 발급하여야 하며, 인가하지 않을 때에는 그 사유를 명시하여 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 2012.1.26., 2013.3.23.>

⑤ 이 규칙에서 정한 사항 외에 기술지주회사 설립인가에 필요한 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다. <개정 2008.12.31., 2013.3.23.>

[본조신설 2008.2.4.]

제4조(이의신청) ① 제3조제4항의 통지 내용에 이의가 있을 때에는 별지 제5호서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 이의신청서를 접수한 날부터 30일 이내에 그 결과를 신청인에게 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

[본조신설 2012.1.26.]

제5조(계약학과 등의 신고절차) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제8조의2에 따른 계약학과 등의 설치·운영계획 신고서 및 폐지계획 신고서는 별지 제6호서식과 같다. <개정 2016.9.23.>

② 제1항에 따른 신고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 계약학과 등의 설치·운영(폐지)계획서 1부

2. 영 제8조제2항에 따른 산업교육기관의 학교규칙 개정안 1부

3. 계약학과 등의 운영세칙안(별도로 정한 경우에 한한다) 1부

4. 계약서안(설치·운영계획 신고의 경우에 한한다) 1부

[본조신설 2015.9.25.]

부칙 <제108호, 2016.9.23.>

이 규칙은 2016년 9월 23일부터 시행한다.

제 호

학 력 인 정 서

성 명

생년월일

이수기간

단기산업교육시설명

상기인은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제6조제3항에 따라 전문 대학을 졸업한 자와 동등한 학력이 있음을 인정함.

년 월 일

단기산업교육시설의 장

직인

학력인정대장

일련 번호	단기산업교육 시설명	학과명	성명	주민 등록 번호	출신 학교	입학 연월일	학적변동사항		이수연 월일	등록 번호
							변동 내용	변동연 월일		

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제3호서식] <개정 2013.3.23>

기술지주회사 설립인가 신청서					처리기간	
					30일	
신청인	산학협력단명		사업자등록번호			
			법인등록번호			
	대표자		E-mail			
	대학명					
	주 소	본교			전화 :	
					팩스 :	
		분교			전화 :	
팩스 :						
출자기관 및 기술지주회사 개요						
출자자	성명(기관명)		출자금액(지분)		출자자산(항목)	
	합계		100.0			
기술지주회사	기업명					
	주소	본사				
		지사				
<p>「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제36조의2제2항 및 같은 법 시행규칙 제3조제1항에 따라 위와 같이 기술지주회사의 설립인가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (서명 또는 날인)</p> <p>교육부장관 귀하</p>						
첨부서류 1. 기술지주회사 설립계획서 1부 2. 임원의 이력서 1부					수수료	
					없음	

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제4호서식] <개정 2013.3.23>

제 호			
기술지주회사 설립인가서			
기 업 명			사업자등록번호
			법인등록번호
대 표 자			
주 소	본사		
	지사		
출자기관	기관명	출자금액(지분)	출자자산(항목)
	합계	(100.0)	
<p>「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」 제36조의2제2항 및 같은 법 시행규칙 제3조제4항에 따라 위와 같이 기술지주회사의 설립을 인가합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">교 육 부 장 관 (인)</p>			

210mm×297mm(보존용지(1종) 120g/m²)

이의신청서				
설립 기관	기 관 명		대 표 자	
	법인등록번호		사업자등록번호	
	주 소 (분교인 경우, 이를 명시)	(전화 :) (팩스 :)		
신청 요지				
신청 내용				
<p>「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행규칙」 제4조에 따라 기술지주회사 설립인가신청 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 날인)</p> <p>교육부장관 귀하</p>				
※첨부서류 : 그 밖에 증명서류				

- 317 -

계약학과 등의 설치·운영계획(폐지계획) 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

신고유형 및 산업교육 기관명	신고유형 [] 계약학과 신설, [] 계약학과 폐지					
	계약유형 [] 단독계약, [] 공동계약, [] 제3자계약(사업주 단체와 계약, 국가·지자체등 재정지원 시)					
	산업교육기관 명					
	- 참여 산업체 개수 : 개 - 참여 산업체 명 : 별첨 작성 가능					

신고 내용	계약학과명	유형	입학정원	계약기간	학위명	신/편입
		(재교육형/ 채용조건형)	명	2015. . . ~ 2015. . .	예) 산업학사, 공학석사	신입과정/ 편입과정
	외부학습장 사용여부 : 외부학습장 장소 : 산업체 소유여부 : 소유 / 임대					
	<계약학과 경비 부담비율>					
	산업체 부담비율	외부기관 지원		대학 장학금 일괄감면		학생 부담비율
	%	지원기관명 : 지원비율 : %		%		%
	비고 : 기타 추가적으로 설명이 필요한 사항 적시					

「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조, 같은 법 시행령 제8조의2에 따라 위와 같이 계약학과 등의 설치·운영계획(폐지계획)을 신고합니다.

년 월 일
신고인 (기관장 직인)

교육부장관 귀하

첨부서류	서류명	설치 시	폐지 시	수수료 없 음
	1. 계약학과 등의 설치·운영(폐지)계획서 1부	○	○	
	2. 학교규칙 개정안 1부	○	○	
	3. 계약학과 등의 운영세칙안(별도로 정한 경우에 한한다) 1부	○	○	
	4. 계약서안 1부	○		

개정 2016. 1. 29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제33조 및 동법 시행령 제24조, 제27조 및 제28조에 따라 동법의 적용을 받는 산학협력단의 회계처리와 재무제표 작성 및 보고에 객관성과 통일성을 부여하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 법 제25조에 따라 설립한 산학협력단의 예산·회계·결산을 보고하기 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 순서에 따라 준용한다.

1. 일반기업회계기준
2. 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 현금흐름표상의 "기초현금" 및 "기말현금"은 현금 및 현금성 자산, 단기금융상품을 말한다.
2. "취득원가"라 함은 자산의 구입가액 또는 제작원가와 당해 자산의 취득 목적으로 사용할 수 있도록 준비하는 데 직접 지출된 모든 비용을 말한다.
3. "공정가액"이라 함은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립된 당사자간에 거래될 수 있는 교환가액을 말한다.
4. "감가상각"이라 함은 유형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
5. "상각"이라 함은 무형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
6. "내용연수"라 함은 유형자산 및 무형자산의 예상사용기간을 말한다.
7. "회계연도"는 법 제30조에 따라 그 해 3월 1일부터 다음 해 2월말일로 한다.

제2장 예산

제4조(예산편성요령) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 2월전까지 산학협력단 회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 산학협력단 회계의 예산편성에 관하여 특히 필요한 사항이 있는 경우에는 당해회계연도 개시 70일전까지 그 사항을 통보하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.

④ 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산을 초과하여 지출할 필요가 있는 경우 변동예산을 편성할 수 있다.

제5조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 확정 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 20일전까지 산학협력단의 정관에서 정한 예산심의기구의 심의를 거쳐 산학협력단회계의 예산안을 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 매 회계연도 개시 10일전까지 이를 확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 제1항에 의하여 심의·확정된 산학협력단의 예산서(「산학협력단회계처리규칙」

제10조에 따른 부속서류를 포함한다)를 매 회계연도 개시 5일전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 5일 이전까지 확정된 산학협력단의 예산을 학교의 장을 경유하여 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.

④ 한국사학진흥재단의 장은 제3항에 따라 제출된 예산에 대하여 산학협력단별, 학교유형별, 예산항목별 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제7조(준예산) ① 산학협력단의 단장은 회계연도 개시 전까지 산학협력단회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 학교의 장을 경유하여 교육부장관에게 보고하고, 산학협력단회계의 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 계약에 의한 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
5. 기타 산학협력단의 업무수행에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(추가경정예산) ① 산학협력단의 단장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 예산심의기구의 심의를 거쳐 추가경정예산을 편성하여 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 이를 확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계연도내의 추가경정예산에 계상하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 산학협력단 회계의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 학교의 장을 경유하여 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.

④ 한국사학진흥재단의 장은 제3항에 따라 제출된 추가경정예산에 대하여 예산의 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

⑤ 산학협력단의 단장은 제1항에 의한 추가경정예산을 그 확정된 날부터 15일 내에 제6조 제2항의 규정에 의하여 공개하여야 한다.

제9조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 현금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 현금예산은 별지 제1호서식의 현금예산서(추가경정현금예산의 경우에는 별지 제2호서식의 추가경정현금예산서)에 의하여 작성한다.

제10조(예산의 부속서류) 산학협력단회계의 예산부속서류는 정관에서 정한 예산심의기구 회의록 사본으로 한다.

제11조(예산집행의 내부통제) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제12조(예산의 목적외 사용금지) 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) 산학협력단의 단장은 산학협력단회계의 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산심의과정에서 삭감된 과목으로 전용하여서는 아니 된다.

제14조(국가 지원금의 집행) 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받은 출연·보조금의 집행은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「사학기관재무회계규칙」 제35조·제37조·제38조·제40조의 규정을 준용한다.

제3장 회계

제1절 회계원칙과 재무제표

제15조(회계원칙) 산학협력단의 회계처리는 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상하여야 한다.
2. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 계정과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단 명료하게 표시하여야 한다.
4. 중요한 회계방침과 계정과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
5. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
6. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
7. 회계처리는 거래의 실질과 경제적 사실을 반영할 수 있어야 한다.

제16조(재무제표 및 부속명세서) ① 산학협력단의 재무제표는 재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표로 한다. 다만, 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우에 운영차익처분계산서(또는 운영차손처리계산서)를 추가적으로 작성할 수 있다.

② 재무제표는 당회회계연도와 직전회계연도를 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 재무제표의 이해를 위해 필요한 명세서는 부속명세서로 작성할 수 있으며, 그 내용은 이 규칙 제38조에 따른다.

제17조(재무제표의 계정과목) 산학협력단회계의 계정과목 및 그 내용은 별표 1의 재무상태표 계정과목명세표, 별표 2의 운영계산서 계정과목명세표, 별표 3의 현금흐름표 계정과목명세표로 한다.

제18조(계정과목의 통합 및 구분표시) ① 별표 1부터 별표 3까지의 계정과목 중 그 성질이나 금액이 중요하지 아니한 것은 유사한 계정과목에 통합하여 기재할 수 있다.

② 별표 1부터 별표 3까지에서 계정과목을 정하지 아니한 것으로서 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 그 내용을 가장 잘 나타낼 수 있는 계정과목으로 구분하여 기재한다.

제2절 재무상태표

제19조(재무상태표) ① 재무상태표는 산학협력단의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.

② 재무상태표의 양식은 별지 제3호서식에 의한다.

제20조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 자산, 부채 및 기본금으로 구분하고, 기본금은 출연기본금, 적립금 및 운영차익으로 각각 구분한다.

② 자산과 부채는 재무상태표일로부터 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분한다. 또한 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분하고, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타 비유동자산으로 구분한다.

③ 자산, 부채 및 기본금은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 기본금의

항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제21조(적립금의 적립) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 운영차익에서 향후 특정용도에 사용하기 위하여 다음 각 호와 같이 각종 적립금을 적립할 수 있다.

1. 연구적립금
2. 건축적립금
3. 장학적립금
4. 기타적립금

제22조(적립금에 대한 기금의 예치 및 사용) ① 산학협력단의 단장은 특정기금을 금융기관에 별도로 예치하여 관리하여야 하며 예치된 기금은 투자자산의 연구기금, 건축기금, 장학기금, 기타기금 등의 과목으로 기재한다.

② 제1항의 규정에 따라 기금을 예치한 산학협력단의 단장이 기금을 사용하고자 하는 경우에는 관련기금에서 먼저 인출하여 사용하여야 한다.

③ 적립금은 정관상의 예·결산심의기구의 심의를 받아 적립목적에 맞게 사용하여야 한다.

제3절 운영계산서

제23조(운영계산서) ① 운영계산서는 산학협력단의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 운영계산서의 양식은 별지 제4호서식에 의한다.

제24조(운영계산서 작성기준) ① 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리하여야 하며, 수익은 동 수익이 실현된 시기를 기준으로, 비용은 동 비용이 발생한 시기를 기준으로 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 이 규칙에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확히 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 그 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

④ 운영계산서는 산학협력수익, 지원금수익, 간접비수익, 전입 및 기부금수익, 산학협력비, 지원금사업비, 간접비사업비, 일반관리비, 운영외수익, 운영외비용, 학교회계전출금, 당기운영차익(또는 당기운영차손)으로 구분하여 표시한다.

제25조(운영수익의 인식) ① 산학협력단 회계의 운영수익 인식은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 산업체 등으로부터 연구 및 개발을 의뢰받아 이를 수행함으로써 발생하는 수익은 동 연구 및 개발이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
2. 계약학과 및 계약에 의한 직업교육훈련과정을 설치 및 운영하거나 산업 자문 등의 용역을 제공함에 따라 발생한 수익은 동 용역이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
3. 특허권 및 상표권 등과 같은 지식재산권 및 노하우를 이전함에 따라 발생한 수익은 잔금청산일 또는 매입자의 사용가능일 중 빠른 날에 인식한다.
4. 특허권 및 상표권 등과 같은 지식재산권 및 노하우를 대여 또는 사용하게 함으로써 발생한 수익은 동 지식재산권 및 노하우를 대여 또는 사용하는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
5. 지원금 수익은 연구·개발·교육 등의 진행에 따라 인식한다.
6. 기부금의 수익은 기부금 및 기부금품을 수령한 날에 인식한다.

제4절 현금흐름표

제26조(현금흐름표) ① 현금흐름표는 산학협력단 현금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출에 대한 정보를 적정하게 표시하여야 한다.

② 현금흐름표의 양식은 별지 제5호서식에 의한다.

제27조(현금흐름표의 구분표시 및 작성방법) ① 현금흐름표는 현금흐름을 운영활동, 투자활동 및 재무활동으로 구분하여 표시하고, 이 세 가지 현금활동의 순 현금흐름에 기초의 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.

② 현금흐름표상의 현금의 유입과 유출은 현금의 구성항목 간 이동을 포함하지 아니하고 기중 증가와 감소를 서로 상계하지 아니하며 각각 총액으로 기재한다.

③ 현금흐름표상의 동일한 거래의 현금흐름이 두 가지 이상의 활동과 관련되는 경우에는 각 활동별 현금으로 구분하여 표시한다.

제5절 자산·부채의 평가

제28조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 교환·현물출자·증여 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다.

③ 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산의 평가는 제1항의 규정에도 불구하고 취득한 때의 공정가액으로 한다.

제29조(유가증권의 평가) 산학협력단 회계의 단기매매금융자산 공정가치로 평가하되 평가손익은 당기의 운영외손익으로 한다. 단, 장기투자금융자산과 지배권을 목적으로 보유하고 있는 기술지주회사 주식의 경우에는 평가손익을 계상하지 아니한다.

제30조(재고자산의 평가) 산학협력단의 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 개별법, 선입선출법, 평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 재무상태표 가액으로 한다.

제31조(대손상각 등) ① 산학협력단의 단장은 회수가 불확실하여 대손이 예상되는 부실채권이 있는 경우에는 합리적이고 객관적인 기준에 따라 대손충당금을 설정하며, 대손충당금의 표시는 당해 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

② 산학협력단의 단장은 사용이 불가능하거나 기타 사유로 인하여 유·무형자산의 공정가액이 취득원가보다 하락한 경우에는 이를 공정가액으로 평가하거나 폐기할 수 있다.

제32조(감가상각 등) ① 토지 및 건설 중인 자산을 제외한 유형자산은 당해 자산의 내용연수 기간동안 정액법에 따라 감가상각하여야 한다.

② 무형자산은 취득원가를 내용연수 동안 정액법에 따라 상각한다.

③ 제1항의 유형자산에 대한 감가상각비는 감가상각누계액의 과목으로 당해 자산에서 차감하는 형식으로 기재하고 제2항의 무형자산에 대한 상각비는 당해 자산에서 직접 차감한다.

제33조(부채의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 부채의 가액은 산학협력단이 부담하는 채무액으로 계상함을 원칙으로 한다.

제34조(외화자산 및 외화부채의 환산) ① 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 재무상태표일 현재의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.

② 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 원칙적으로 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.

③ 제1항의 경우에 발생하는 손익은 외화환산이익 또는 외화환산손실의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.

④ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 손익은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.

제35조(회계변경과 오류수정) ① 회계정책을 변경하는 경우에는 변경된 새로운 회계정책을 소급 적용하여

그 누적효과를 전기이월운영차익 또는 전기이월운영차손에 반영한다. 다만, 회계정책의 변경에 따른 누적효과를 합리적으로 결정하기 어려운 경우에는 회계변경을 전진적으로 처리하여 그 효과가 당기와 당기이후의 기간에 반영되도록 할 수 있다.

② 회계추정을 변경하는 경우에는 전진적으로 처리하여 그 효과를 당기와 당기이후의 기간에 반영한다.

③ 당기에 발견한 전기 또는 그 이전기간의 오류는 당기 운영계산서의 운영외수익 또는 운영외비용에 반영하여 전기오류수정이익 또는 전기오류수정손실의 과목으로 처리한다. 다만, 전기 또는 그 이전기간에 발생한 중대한 오류의 수정은 전기이월운영차익이나 전기이월운영차손에 반영하고, 관련 계정잔액을 수정한다.

제4장 결산 및 보고

제36조(결산서의 작성 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 작성하여 학교의 장에게 제출하여 심의·확정하여야 한다.

1. 재무제표
2. 재무상태표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서
4. 결산부속서류

② 산학협력단의 단장은 시행령 제28조 제2항에 따른 결산서를 학교의 장을 경유하여 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 한국사학진흥재단의 장에게 제출하여야 한다.

③ 한국사학진흥재단의 장은 제2항에 따라 제출된 결산에 대하여 산학협력단별, 학교유형별, 예산항목별 특성 등을 분석하여 교육부장관에게 제출하여야 한다.

④ 산학협력단의 단장은 제1항에 따라 심의·확정된 산학협력단의 결산을 공개하여야 하며, 공개의 범위 및 방법은 교육부장관이 따로 정한다.

제37조(감사) ① 학교의 장은 법 시행령 제30조의 규정에 의하여 소속직원 또는 외부전문가 등으로 하여금 산학협력단의 재산현황 및 회계운영에 대하여 매년 1회 이상 감사하게 하여야 한다. 단, 「사립학교법」 제31조제4항, 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제22조제2항의 규정에 따라 별도로 외부감사인의 감사증명서를 제출해야 하는 학교의 산학협력단은 외부감사인의 감사증명서를 제출하여야 한다.

② 교육부장관은 예산의 편성 및 집행에 대하여 관련 법령 위반 여부를 현장점검하고, 시정을 권고할 수 있다.

제38조(부속명세서) ① 제36조제1항제2호에 따른 재무상태표 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 현금 및 현금성자산 및 단기금융상품명세서 [별지 제3호의1서식]
2. 단기매매금융자산명세서 [별지 제3호의2서식]
3. 매출채권명세서 [별지 제3호의3서식]
4. 미수금명세서 [별지 제3호의4서식]
5. 선급금명세서 [별지 제3호의5서식]
6. 채고자산명세서 [별지 제3호의6서식]
7. 장기금융상품명세서 [별지 제3호의7서식]
8. 장기투자금융자산 및 출자금명세서 [별지 제3호의8서식]
9. 유형자산명세서 [별지 제3호의9서식]
10. 무형자산명세서 [별지 제3호의10서식]
11. 특정기금명세서 [별지 제3호의11서식]
12. 매입채무명세서 [별지 제3호의12서식]

13. 미지급금명세서 [별지 제3호의13서식]

14. 선수금명세서 [별지 제3호의14서식]

15. 충당부채명세서 [별지 제3호의15서식]

16. 기본금명세서 [별지 제3호의16서식]

17. 기타 필요한 명세서

② 제36조제1항제3호에 따른 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 산학협력 연구 및 교육운영 수익명세서 [별지 제4호의1서식]

2. 지식재산권 수익명세서 [별지 제4호의2서식]

3. 지원금 수익명세서 [별지 제4호의3서식]

4. 기부금 수익명세서 [별지 제4호의4서식]

5. 간접비 수익명세서 [별지 제4호의5서식]

6. 유·무형자산(감가)상각비 명세서 [별지 제4호의6서식]

7. 기타 필요한 명세서

제39조(결산부속서류) 제36조제1항제4호에 따른 결산부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 정관상의 결산심의기구 회의록 사본

2. 감사보고서

3. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제5장 보칙

제40조(장부 및 증빙서류의 보존) 산학협력단의 단장은 회계 장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

부칙 <제2014-29호, 2014.4.4>

이 규칙은 2013년 회계연도부터 적용한다. 단, 2013년 회계연도에는 제16조 제2항의 직전 회계연도와의 비교를 생략할 수 있다.

부칙 <제2016-88호, 2016.1.29>

제1조 (2016년 회계연도 경과조치) 국공립대학의 2016년 회계연도는 1월 1일부터 2월 29일까지와 3월 1일부터 다음 연도 2월 28일까지로 구분한다. 단, 국공립대학의 경우 2016년 회계연도에는 제16조제2항의 직전 회계연도와의 비교를 생략할 수 있다.

제2조 (회계연도의 예외) 제3조 제7호의 회계연도 정의에도 불구하고 다른 법에 의해 회계연도가 달리 정해진 산학협력단은 해당 법에 따른 회계연도를 사용할 수 있다.

[별표 1]

재무상태표 계정과목명세표

1. 자산

과목	해설
관항목	
자 산	
I.유동자산	
1.당좌자산	
1)현금및현금성자산	통화 및 통화대용증권, 현금으로 전환이 용이한 요구불예금과 만기가 3개월 이내인 단기금융상품
2)단기금융상품	단기적 자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이내의 정기예금 등의 금융상품
3)단기매매금융자산	주식, 국채, 지방채, 공채, 사채 등과 같이 재산적 가치와 시장성이 있는 유가증권으로서 단기적 자금운용을 목적으로 소유하고 있는 것
4)매출채권	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매출금, 받을어음 등의 수취채권
(대손충당금)	매출채권에 대한 회수불능 추정액
5)미수금	산학연협력계약과 운영외 거래(자산매각 등)로부터 발생한 수취채권
(대손충당금)	미수금에 대한 회수불능 추정액
6)미수수익	당기에 발생하였지만 수취하지 않은 운영외수익
7)선급금	계약에 따라 미리 지급한 금액
8)선급비용	지급하였으나 당기가 아닌 차기의 비용에 해당되는 비용
9)선급법인세	이자, 배당소득 등에 대하여 원천 징수되어 선급한 법인세
10)부가세대급금	재화나 용역을 구입할 때 발생한 부가세
11)기타당좌자산	재무상태표일로부터 1년 이내에 회수가 가능한 기타당좌자산
2.재고자산	
1)재고자산	학교기업 등에서 판매를 목적으로 보유중인 자산
II.비유동자산	
1.투자자산	
1)장기금융상품	자금운용 목적으로 재무상태표일로부터 기한이 1년 이상인 정기예금 등의 금융상품
2)장기투자금융자산	유동자산에 속하지 아니하는 것으로 1년 이상 장기적 자금운용을 목적으로

과 관	항 목	해 설
		소유하고 있는 국·공·사채, 주식 등의 유가증권(기부받은 주식이 있을 경우 이 계정에 집계)
	3)출자금	학교기업 등 비상장된 수익사업체에 대한 출자액
	4)기타투자자산	기타의 투자자산
	2.유형자산	
	1)토지	대지, 임야, 전답 등
	2)건물	건물 및 건물부속설비
	3)구축물	토목설비 또는 공작물 등
	4)기계기구	기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비
	5)집기비품	책상, 사무용 비품 및 인테리어 설비 등
	6)차량운반구	자동차 및 기타의 육상운반구 등
	7)건설중인자산	유형자산인 건물의 건축을 위한 공사비, 설계비 등의 금액(완공 후 해당 유형자산 과목으로 대체)
	8)기타유형자산	기타의 유형자산
	(감가상각누계액)	유형자산별로 토지 및 건설중인 자산을 제외한 유형자산에 대한 감가상각비 누계액을 기재하며, 당해자산에서 차감형식으로 기재
	3.무형자산	
	1)지식재산권	산학협력단이 실시 또는 사용할 목적으로 일정기간 독점적·배타적으로 이용할 수 있는 권리로서 특허권·저작권·상표권 등의 취득에 소요되는 비용
	2)개발비	신기술 등의 개발과 관련하여 발생한 비용
	3)기타무형자산	기타의 무형자산
	4.기타비유동자산	
	1)연구기금	연구의 활성화를 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 연구적립금 금액과 일치하여야 함.
	2)건축기금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 건축적립금 금액과 일치하여야 함.
	3)장학기금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 장학적립금 금액과 일치하여야 함.
	4)기타기금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적을 달성하기 위하여 별도로 예치한 기금으로서 기본금의 기타적립금 금액과 일치하여야 함.
	5)보증금	전세권, 전신회화가입권, 임차보증금 등
	6)기타비유동자산	1) ~ 5)를 제외한 기타의 비유동자산

과목	해설
관항	목
자 산 총 계	

2. 부채와 기본금

과목	해설
관항	목
부채	
I.유동부채	
1.유동부채	
1)매입채무	학교기업의 일반적 운영거래에서 발생한 외상매입금 등의 지급채무
2)미지급금	산학협력계약과 운영외 거래(자산취득 등)로부터 발생한 지급채무
3)선수금	계약에 따라 미리 받은 금액
4)예수금	일시적 제예수액
5)제세예수금	소득세, 4대 보험료 등 일시적 제세예수금
6)부가세예수금	재화나 용역의 공급시 거래상대방으로부터 징수한 부가세
7)미지급비용	당기에 발생하였지만 지급되지 아니한 비용
8)선수수익	수취하였으나 당기가 아닌 차기 이후에 속하는 수익
9)기타유동부채	기타의 유동부채
II.비유동부채	
1.비유동부채	채무상태표일로부터 1년 이내에 상환의무가 도래하지 않는 부채
1)임대보증금	장비 및 부동산 등을 임대하고 받은 보증금
2)퇴직급여충당부채	회계연도말 현재 전직원이 일시에 퇴직할 경우 지급하여야 할 퇴직금에 상당하는 금액
(퇴직연금운용자산)	확정급여형 퇴직연금제도에 가입한 금액으로 퇴직급여충당부채에서 차감표시함
3)고유목적사업준비금	고유목적사업이나 지정기부금에 지출하기 위해 비용으로 계상한 준비금
4)기타비유동부채	기타의 비유동부채
부채총계	
기 본 금	

과목		해설
관	항목	
I.출연기본금		
1.출연기본금		
	1)출연기본금	산학협력단의 기본금으로 출연된 금액
II.적립금		
1.적립금		
	1)연구적립금	연구의 활성화를 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 연구기금과 일치하여야 함.
	2)건축적립금	건축물의 신축 및 취득을 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 건축기금과 일치하여야 함.
	3)장학적립금	장학금 재원을 조성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 장학기금과 일치하여야 함.
	4)기타적립금	연구·건축·장학기금 이외의 특정목적에 달성하기 위하여 별도로 적립한 금액으로서 투자자산의 기타기금과 일치하여야 함.
2.고유목적사업준비금		
	1)고유목적사업준비금	고유목적사업준비금을 신고조정하는 경우 고유목적사업에 지출하기 위해 계상한 준비금
III.운영차익		
1.처분전운영차익		
	1)전기이월운영차익	전기로부터 이월된 운영차익으로서 전기말 현재의 차기이월운영차익 금액과 일치하여야 함.
	2)당기운영차익	운영계산서상 당기운영차익
기본금총계		
부채와기본금총계		

[별표 2]

운영계산서 계정과목명세서

1.운영수익

과 목		해 설
관 항	목	
I. 산학협력수익		
	1. 연구수익	대가성이 있는 연구용역수익 ※ 대가성 판단기준 : 결과물의 소유권을 산학협력단이 취득하면 대가성이 없는 것으로 판단할 수 있음
	1) 정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
	2) 산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 있는 연구용역수익
	2. 교육운영수익	
	1) 교육운영수익	산학협력에 관련되는 수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과 설치·운영 등 계약에 의한 교육운영수익
	3. 지식재산권수익	
	1) 지식재산권실시수익	지식재산권의 실시 및 대여로 인하여 발생한 수익
	2) 지식재산권양도수익	지식재산권의 양도 및 이전으로 인하여 발생한 수익
	4. 설비자산사용료수익	
	1) 설비자산사용료수익	설치된 연구 및 실험실습시설·장비 등의 사용료
	2) 임대료수익	토지및건물 등을 임대하고 받는 임대료 수입
	5. 기타산학협력수익	
	1) 기타산학협력수익	기타의 산학협력사업수익(산업자문 등)
II. 지원금수익		
	1. 연구수익	
	1) 정부연구수익	국가 및 지방자치단체로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
	2) 산업체연구수익	산업체 등으로부터 받는 대가성이 없는 연구용역수익
	2. 교육운영수익	
	1) 교육운영수익	교육운영수익 중 산학협력수익에 속하지 아니하는 교육운영수익
	3. 기타지원금수익	
	1) 기타지원금수익	기타의 지원금사업수익
III. 간접비수익		

과 목		해설
관	항 목	
	1. 산학협력수익	
	1) 산학협력 연구수익	산학협력 연구수익 중 간접비수익
	2) 교육운영수익	산학협력 교육운영수익 중 간접비수익
	3) 기타 산학협력수익	산학협력연구수익과 산학협력교육운영수익을 제외한 산학협력수익 중 간접비수익
	2. 지원금수익	
	1) 연구수익	지원금 연구수익 중 간접비수익
	2) 교육운영수익	지원금 교육운영수익 중 간접비수익
	3) 기타 지원금수익	기타 지원금수익 중 간접비수익
IV. 전입및기부금수익		
	1. 전입금수익	
	1) 학교법인전입금	학교법인으로부터 받는 전입금
	2) 학교회계전입금	학교회계로부터 받는 전입금(단, 설립자금1회에 한함)
	3) 학교기업전입금	학교기업으로부터 받는 전입금
	4) 기타전입금	기타 기관에서 전입되는 금액
	2. 기부금수익	
	1) 일반기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정하지 아니한 기부금
	2) 지정기부금	기증자가 기부금의 용도를 지정한 기부금
	3) 현물기부금	현물로 받은 기부금
V. 운영외수익		
	1. 운영외수익	
	1) 이자수익	각종 예금의 이자수입
	2) 배당금수익	단기매매금융자산과 장기투자금융자산 중 투자주식, 출자금에 대한 배당이익
	3) 유가증권평가이익	단기매매금융자산 및 장기투자금융자산의 평가로 인해 발생하는 이익
	4) 유가증권처분이익	단기매매금융자산 및 장기투자금융자산의 처분으로 인해 발생하는 이익
	5) 외환차익	화폐성 외화 자산·부채를 회수 또는 상환함에 따라 발생하는 이익

과 목		해설
관항	목	
	6)외화환산이익	화폐성 외화 자산·부채를 환산하는 경우로서 환율의 변동으로 인하여 발생하는 이익
	7)유형자산처분이익	유형자산의 처분으로 인해 발생하는 이익
	8)대손충당환입	매출채권, 미수금 등 채권에 대한 회수불능 추정계상액으로 기 계상한 충당금의 환입액
	9)전기오류수정이익	과년도 과다집행 분이 회수 조치되는 등 전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 이익
	10)고유목적사업준비금환입액	고유목적사업준비금을 사용하지 않고 환입하거나 고유목적사업준비금을 사용하기 위하여 환입하는 경우의 환입액
	11) 기타운영외수익	기타의 운영외수익
운영수익총계		

※ 산학협력수익과 지원금수익의 수익인식에 있어 진행기준을 적용할 때 연구간접비는 간접비관리통장으로 이체하는 시점, 연구기자재취득비는 연구기자재를 취득하는 시점에 각각 연구비를 사용한 것으로 보아 진행률을 계산할 수 있음

2. 운영비용

과 목		해설
관항	목	
I .산학협력비		
	1.산학협력연구비	산학협력연구의 수행에 따라 발생하는 제 경비
	1)인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
	2)학생인건비	산학협력연구의 수행과 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
	3)연구장비·재료비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
	4)연구활동비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구활동비
	5)연구수당	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 연구수당
	6)위탁연구개발비	산학협력연구의 수행활동에서 발생하는 위탁연구개발비
	2.교육운영비	산학협력교육과정(수탁교육, 직업훈련과정, 계약학과)의 운영에서 발생하는 비용
	1)인건비	산학협력연구과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
	2)교육과정개발비	산학협력교육과정과 관련된 교재개발비 교육프로그램개발비 등
	3)장학금	산학협력교육과정 이수학생에게 지원하는 장학금

과 목		해 설
관 항	목	
	4)실험실습비	산학협력교육과정 이수학생의 실험실습비
	5)기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
	3.지식재산권비용	
	1)지식재산권실시·양도비	지식재산권의 운영, 기술이전, 사업화촉진 및 이전에서 발생하는 경비, 단, 자산화하지 않는 지식재산권 관련비용은 포함됨
	2)산학협력보상금	기술이전 및 산업체 교육등의 실질적인 산학협력을 통하여 취득한 수익중 이에 적극적으로 기여한 교직원들에게 주는 인센티브(직무발명보상금 등)
	4.학교시설사용료	
	1)학교시설사용료	대학의 유·무형자산을 이용함에 따라 대학에 지급하는 비용
	5.기타산학협력비	
	1)기타산학협력비	기타 산학협력사업에 소요되는 비용
II.지원금사업비		지원금사업수행에서 발생하는 제 경비
	1.연구비	지원금으로 수행하는 연구비
	1)인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 연구원에게 지급되는 인건비
	2)학생인건비	지원금으로 수행하는 연구와 관련하여 학사·석사·박사과정 학생에게 지급되는 인건비
	3)연구장비·재료비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구장비사용료 및 연구재료비(자산화하는 금액은 제외함)
	4)연구활동비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구활동비
	5)연구수당	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 연구수당
	6)위탁연구개발비	지원금으로 수행하는 연구에서 발생하는 위탁연구개발비
	2.교육운영비	지원금으로 집행하는 교육과정운영비
	1)인건비	지원금으로 집행하는 교육과정에서 발생하는 강의료, 수당 등
	2)교육과정개발비	지원금으로 집행하는 교육과정과 관련된 교재개발비, 교육프로그램개발비 등
	3)장학금	지원금으로 집행하는 교육과정 이수 학생에게 지원하는 장학금
	4)실험실습비	지원금으로 집행하는 교육과정 이수학생의 실험실습비
	5)기타교육운영비	인건비, 교육과정개발비, 장학금, 실험실습비 이외의 교육운영비
	3.기타지원금사업비	
	1)기타지원금사업비	지원금사업비 중 연구비와 교육운영비를 제외한 기타비용

과 목		해 설
관 항	목	
Ⅲ.간접비사업비		간접비수익을 재원으로 지출하는 제비용
1.인력지원비		
	1)인건비	연구지원인력 및 행정지원 전담요원의 인건비
	2)연구개발능률성과급	연구자 및 지원인력에게 지급하는 능률성과급
2.연구지원비		
	1)기관 공통지원경비	연구개발에 필요한 기관 공통지원경비
	2)사업단 또는 연구단 운영비	사업단 또는 연구단의 운영경비
	3)연구실안전관리비	연구실안전환경 조성에 관한 경비(안전교육비, 보험료 등)
	4)연구보안관리비	연구개발과제보안을 위한 필요경비(보안장비구입비, 보안교육비 등)
	5)연구윤리활동비	연구윤리 확립 및 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비
	6)연구개발준비금	연구원의 일시적 연구중단 등에 따라 연구과제에 참여하지 않는 기간동안의 급여 및 파견관련 경비
	7)대학 연구활동지원금	대학의 연구활동을 지원하는 경비
3.성과활용지원비		
	1)과학문화활동비	연구개발과제에 대한 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
	2)지식재산권 출원등록비	지식재산권의 출원, 등록, 유지 등에 필요한 경비 및 기술이전에 필요한 경비(단, 지식재산권으로 자산화된 금액은 제외함)
4.기타지원비		
	1)기타지원비	간접비수익을 재원으로 지출하는 기타의 지원비
Ⅳ.일반관리비		
1.일반관리비		
	1)인건비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 교직원에게 지급하는 급여, 제수당, 법정부담금 등
	2)감가상각비	유형자산에 대한 감가상각비
	3)무형자산상각비	무형자산에 대한 상각비
	4)대손상각비	수취채권에 대한 회수불능추정 계상액
	5)일반제경비	간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하여 지급하는 기타의 일반관리비용
Ⅴ.운영외비용		
1.운영외비용		
	1)유가증권처분손실	단기매매금융자산과 장기투자금융자산의 처분으로 인해 발생하는 손실

과 목		해설
관항	목	
	2)유가증권평가손실	단기매매금융자산과 장기투자금융자산을 평가한 결과 발생한 평가손실액
	3)외환차손	화폐성 외화 자산·부채를 회수 또는 상환함에 따라 발생하는 손실
	4)외화환산손실	화폐성 외화 자산·부채를 환산하는 경우 환율의 변동으로 인하여 발생하는 손실
	5)유형자산처분손실	유형자산의 처분으로 인해 발생하는 손실
	6)전기오류수정손실	전기이전의 오류를 수정함에 따라 발생한 손실
	7)고유목적사업준비금전입액	고유목적사업준비금 전입시 계상하는 비용계정
	8)기타운영외비용	기타 운영외비용
VI. 학교회계전출금		산학협력단에서 교비회계(국립대학은 기성회계)로 대가성 없이 지원하는 금액
운영비용합계		
당기운영차익 (또는 당기운영차손)		운영수익총계－운영비용합계
운영비용총계		

[별표 3]

현금흐름표 계정과목명세서

과목		해설
관	항 목	
I. 현금유입액		
	1. 운영활동으로 인한 현금유입액	운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
	1) 산학협력수익현금유입액	
	2) 지원금수익현금유입액	
	3) 간접비수익현금유입액	
	4) 전입및기부금수익현금유입액	
	5) 운영외수익현금유입액	
	2. 투자활동으로 인한 현금유입액	투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산)의 처분활동을 말함
	1) 투자자산수입	
	2) 유형자산매각대	
	3) 무형자산매각대	
	4) 기타비유동자산수입	
	3. 재무활동으로 인한 현금유입액	재무활동이란 비유동부채와 기본금과 관련하여 재무의 변동을 가져오는 활동을 말함
	1) 부채의차입	
	2) 기본금의조달	
II. 현금유출액		
	1. 운영활동으로 인한 현금유출액	운영활동이란 투자활동이나 재무활동에 속하지 아니하는 거래와 사건을 모두 포함한 활동을 말함
	1) 산학협력비현금유출액	
	2) 지원금사업비현금유출액	
	3) 간접비사업비현금유출액	
	4) 일반관리비현금유출액	
	5) 운영외비용현금유출액	
	6) 학교회계전출금현금유출액	
	2. 투자활동으로 인한 현금유출액	투자활동이란 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산)의 취득활동을 말함
	1) 투자자산지출	
	2) 유형자산취득지출	
	3) 무형자산취득지출	

과목		해설
관	항 목	
	4)기타비유동자산지출	
	3.재무활동으로인한현금유출액	재무활동이란 비유동부채와 기본금과 관련하여 재무의 변동을 가져 오는 활동을 말함
	1)부채의상환	
	2)기본금의반환	
	Ⅲ.현금의증감	
	Ⅳ.기초의현금	
	Ⅴ.기말의현금	

※ 기재상의 주의

1. 현금흐름표의 현금은 재무상태표의 현금및현금성자산과 단기금융상품의 합으로 정의된다.

개정 2016. 9. 5.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「과학기술기본법」 제11조, 제11조의2부터 제11조의4까지 및 제16조의2에 따른 국가연구개발사업의 기획·관리·평가 및 활용 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.11.28.>

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28., 2015.8.24.>

1. "국가연구개발사업"이란 중앙행정기관이 법령에 근거하여 연구개발과제를 특정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연하거나 공공자금 등으로 지원하는 과학기술 분야의 연구개발사업을 말한다.
2. "주관연구기관"이란 국가연구개발사업의 연구개발과제(이하 "연구개발과제"라 한다)를 주관하여 수행하는 기관을 말한다.
3. "협동연구기관"이란 연구개발과제가 2개 이상의 세부과제로 나누어질 경우, 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제의 세부과제(이하 "세부과제"라 한다)를 주관하여 수행함으로써 주관연구기관과 협동으로 연구개발과제를 수행하는 기관을 말한다.
4. "공동연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 연구개발과제를 주관연구기관과 분담하거나 세부과제를 협동연구기관과 분담하여 공동으로 추진하는 기관을 말한다.
5. "위탁연구기관"이란 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관으로부터 연구개발과제의 일부 또는 세부과제의 일부를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
6. "전문기관"이란 「과학기술기본법」(이하 "법"이라 한다) 제11조제4항에 따라 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 설립하거나 지정한 기관을 말한다.
7. "실시"란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 사용(연구개발성과를 사용하여 생산하는 경우를 포함한다), 양도(기술이전을 포함한다), 대여 또는 수출하는 것을 말한다.
8. "기술료"란 법 제11조의4제1항에 따라 연구개발성과를 실시하는 권리(이하 "실시권"이라 한다)를 획득한 대가로 실시권자가 국가, 전문기관 또는 연구개발성과를 소유한 기관에 지급하는 금액을 말한다.
9. "참여기업"이란 연구개발성과를 실시할 목적으로 해당 연구개발과제에 필요한 연구개발비의 일부를 부담하는 기업, 「산업기술연구조합 육성법」에 따라 설립된 산업기술연구조합, 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 기관을 말한다.
10. "출연금"이란 국가연구개발사업의 목적을 달성하기 위하여 국가 등이 반대급부 없이 예산이나 기금 등에서 연구수행기관에 지급하는 연구경비를 말한다.
11. "기술실시계약"이란 연구개발성과를 소유한 자와 연구개발성과를 실시하려는 자가 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등에 관하여 체결하는 계약을 말한다.
12. "기초연구단계"란 특수한 응용 또는 사업을 직접적 목표로 하지 아니하고 현상 및 관찰 가능한 사실에 대한 새로운 지식을 얻기 위하여 수행하는 이론적 또는 실험적 연구단계를 말한다.
13. "응용연구단계"란 기초연구단계에서 얻어진 지식을 이용하여 주로 실용적인 목적으로 새로운 과학적 지식을 얻기 위하여 수행하는 독창적인 연구단계를 말한다.
14. "개발연구단계"란 기초연구단계, 응용연구단계 및 실제 경험에서 얻어진 지식을 이용하여 새로운 제품, 장치 및 서비스를 생산하거나 이미 생산되거나 설치된 것을 실질적으로 개선하기 위하여 수행하는 체계적 연구단계를 말한다.

15. "국제공동연구"란 외국의 정부·법인·단체 또는 개인과 연구개발과제의 수행에 소요되는 연구개발비 등을 공동으로 투입하여 수행하는 연구개발과제를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 영은 다음 각 호의 사업에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2014.8.12.>

1. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 정부출연연구기관(이하 "정부출연연구기관"이라 한다) 및 국가과학기술연구회와 「특정연구기관 육성법」의 적용을 받는 연구기관(이하 "특정연구기관"이라 한다)의 기본사업(정부출연연구기관 및 국가과학기술연구회와 특정연구기관이 정관에 따라 그 설립목적에 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)
2. 「국방과학연구소법」에 따라 설립된 국방과학연구소에서 수행하는 사업
3. 「산업기술혁신 촉진법」 제42조에 따라 설립된 전문생산기술연구소의 기본사업(전문생산기술연구소가 정관에 따라 그 설립목적에 달성할 수 있도록 정부가 직접 출연한 예산으로 수행하는 사업을 말한다)

제2장 국가연구개발사업의 기획·관리·평가

제1절 국가연구개발사업의 기획·공고

제4조(사전조사 및 기획) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려는 경우에는 그 사업의 기술적·경제적 타당성 등에 대한 사전조사 또는 기획연구를 수행하여야 한다. <개정 2013.2.22.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계할 필요가 있는 경우만 해당한다)을 조사하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2013.2.22., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 기초연구단계의 국가연구개발사업에 대한 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우로서 중앙행정기관의 장이 그 동향조사가 불필요하다고 인정하는 경우
2. 중앙행정기관의 장이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업(이하 "중소기업"이라 한다)이 주관 연구기관이 되어 수행하는 것이 적절하다고 인정하는 국가연구개발사업으로서 2년 이내의 단기사업을 추진하기 위하여 사전조사 또는 기획연구를 하는 경우
- ③ 중앙행정기관의 장은 새로운 국가연구개발사업에 대한 계획을 수립하는 경우에는 다른 사업과의 중복을 피하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의를 하는 등 국가연구개발사업 간의 연계를 강화하기 위하여 노력하여야 하며, 미래창조과학부장관 또는 법 제9조에 따라 설치된 국가과학기술심의회(이하 "국가과학기술심의회"라 한다)로부터 중앙행정기관 간 공동기획의 필요성이 제시된 국가연구개발사업에 대해서는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 공동으로 기획하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우에는 연구개발의 효율성을 높이기 위하여 국제공동연구, 외국과의 인력교류 및 국제학술활동 등 국제적 연계·협력을 장려하여야 한다.
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하는 경우 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 다른 법률에 따라 설치된 대학(이하 "대학"이라 한다), 정부출연연구기관·특정연구기관 및 산업체 간에 협력하여 연구를 추진할 필요가 있다고 인정되면 공동 기획·연구·사업화, 기술이전·자문 및 보유자원 공동활용 등의 방법으로 산학연협력을 할 수 있도록 장려하여야 한다. <개정 2012.5.14.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 신규로 추진하려는 경우에는 예산을 편성하기 전에 제1항에 따른 사전조사 또는 기획연구 결과를 바탕으로 사업을 구체적으로 기획하고, 그 기획안을 법 제12조의2 제4항에 따라 국가연구개발사업 관련 예산요구서를 미래창조과학부장관에게 제출할 때에 함께 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 재난, 재해, 국민건강 등 공공수요가 있는 사업으로 시급히 추진할

필요가 있다고 인정하는 경우에는 미래창조과학부장관과 협의하여 기획안의 제출시기를 1년의 범위에서 유예할 수 있다. <신설 2013.2.22., 2013.3.23.>

⑦ 제6항에 따라 미래창조과학부장관에게 제출하는 구체화된 사업의 기획안에 포함되어야 하는 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22., 2013.3.23., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 국가연구개발사업의 목표, 세부추진내용 및 추진체계
2. 다른 중앙행정기관의 소관 업무와 관련되는 사항에 대한 조정방안(해당 사항이 있는 경우만 해당한다)
3. 국가연구개발사업의 평가계획
4. 필요한 자원의 규모 및 인력 확보방안
5. 정부지원의 타당성 검토 결과
6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
7. 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향 및 표준특허 동향(제2항 본문에 따라 조사한 경우만 해당한다)

[제목개정 2012.5.14.]

제5조(기술수요조사) ① 중앙행정기관의 장은 정기적으로 기술수요조사를 하고, 그 결과를 반영하여 연구개발과제를 발굴하여야 한다. 다만, 연구에 참여하려는 연구자가 직접 연구기획 결과를 제출하도록 하는 연구개발과제 또는 시급하거나 전략적으로 반드시 수행할 필요가 있는 연구개발과제의 경우에는 기술수요조사 결과를 반영하지 아니할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 기술수요조사를 하였을 때에는 그 결과를 관계 기관이 공동으로 활용할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 제1항에 따른 기술수요조사에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제안하는 기술의 개발목표 및 내용
2. 제안하는 기술의 연구개발 동향 및 파급효과
3. 제안하는 기술의 시장 동향 및 규모
4. 제안하는 기술의 개발기간, 정부지원 규모 및 형태
5. 제안하는 기술의 연구개발 추진체계
6. 제안하는 기술에 대한 평가의 주안점

제6조(공고 및 신청) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업을 추진하려면 사업별 세부계획을 미리 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고하지 아니할 수 있다.

<개정 2015.8.24., 2015.12.22.>

1. 국가안보 및 사회·경제에 파장이 우려되는 분야인 경우
2. 외국 정부와의 양해각서 등에 따라 추진되는 국제공동연구의 경우
3. 중앙행정기관의 장이 국가의 주도가 불가피하거나 경쟁이 필요하지 아니하다고 판단하여 연구개발과제와 그 수행기관을 지정하여 추진하는 국가연구개발사업의 경우

② 제1항에 따른 공고에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14.>

1. 국가연구개발사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 연구개발과제의 신청자격
3. 연구개발과제의 선정 절차 및 일정
4. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 연구개발과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 제24조의4에 따른 연구개발과제의 보안등급
7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 사항

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 공고를 할 때에는 국가과학기술종합정보시스템(법 제11조의2제2항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 말한다. 이하 같다)에 공고내용을 게재하여야 한다.

④ 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자는 다음 각 호의 사항이 포함된 연구개발계획서를 작성하여 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 연구개발과제를 신청하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.9.26., 2014.11.28.>

1. 연구개발의 필요성
2. 연구개발의 목표와 내용
3. 평가의 착안점 및 기준
4. 연구개발의 추진 전략·방법 및 추진체계
5. 국제공동연구 추진계획(국제공동연구인 경우만 해당한다)
6. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과
7. 주요 연구실적, 연구논문 발표실적, 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업 및 참여연구원 편성표(과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항이 포함되어야 한다). 다만, 국가과학기술종합정보시스템에 등록된 사항은 제외할 수 있다.

7의2. 연구개발비 명세서

8. 제24조의4에 따른 보안등급의 분류 및 결정사유
9. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치(「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치를 말한다. 이하 같다) 이행계획

⑤ 제4항에 따른 연구개발계획서의 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제2절 연구개발과제의 선정

제7조(연구개발과제의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 미리 연구개발과제 평가단을 구성·운영하여 선정의 객관성을 유지하여야 한다. 다만, 제24조의4제1항제1호에 따른 보안과제(이하 "보안과제"라 한다)로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우에는 연구개발과제 평가단을 구성하지 아니할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

② 중앙행정기관의 장이 제1항에 따른 연구개발과제 평가단을 구성·운영하는 경우에는 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 세부기술별로 적정규모의 전문가를 확보하여 평가의 전문성을 유지하고, 이해관계자를 연구개발과제 평가단에서 제외하여 평가의 공정성을 유지하여야 한다. 이 경우 이해관계자는 스스로 회피신청을 하여야 한다. <개정 2013.9.26.>

③ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. 다만, 제11호의 경우에는 응용연구 또는 개발연구단계의 연구개발과제인 경우로 한정한다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구개발계획의 창의성 및 충실성
- 1의2. 국가연구개발사업 목적과의 연계성
2. 연구인력, 연구시설·장비 등 연구환경의 수준
3. 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 연구개발과제와의 중복성(연구개발과제의 효율적인 관리를 위하여 같은 연구개발과제를 복수의 연구기관이 수행하도록 하거나 유사한 연구개발과제를 수행할 필요가 있는 경우는 제외한다)
4. 제6조제4항제8호에 따라 분류된 보안등급의 적정성
5. 연구시설·장비 구축의 타당성
6. 연구개발과제 수행의 국내외 연계·협력 가능성
7. 연구개발성과의 파급효과

8. 기술이전, 사업화 및 후속연구 등 연구개발성과의 활용 가능성
 9. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준
 10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행계획의 적정성
 11. 공지된 기술 및 지식재산권 존재 유무(주관연구기관이 중소기업으로서 총연구기간이 1년 이내인 과제는 제외한다)
- ④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 제1호부터 제3호까지의 연구자가 신청한 연구개발과제를 우대하여야 하며, 제4호부터 제7호까지의 연구자가 신청한 연구개발과제 또는 제8호 및 제9호에 해당하는 연구개발과제를 우대할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12., 2014.11.28., 2015.8.24.>
1. 최근 3년 이내에 제16조제1항에 따른 평가 결과 우수한 연구개발성과를 낸 것으로 판단되는 연구자
 2. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자
 3. 최근 3년 이내에 기술이전 실적이 우수한 연구자
 4. 최근 3년 이내에 국내외의 저명한 과학기술 관련 기구 등으로부터 수상한 실적이 있는 연구자
 5. 미래창조과학부장관이 지정하는 연구개발 소외지역에 있는 연구기관에 소속된 연구자
 6. 최근 3년 이내에 보안과제를 수행한 연구자
 7. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 우대가 필요하다고 인정하는 연구자
 8. 해당 과제의 참여기업에 중소기업이 포함된 연구개발과제
 9. 국제공동연구 중 외국의 정부·법인·단체 또는 개인이 연구개발비의 일부를 부담하는 연구개발과제
- ⑤ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하는 경우 최근 3년 이내에 제30조제1항 각 호의 행위(이하 "연구부정행위"라 한다)를 하였거나 최종평가 결과 낮은 등급을 받은 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청할 때에는 감점을 하는 등 불리하게 대우할 수 있다.
- ⑥ 삭제 <2012.5.14.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정하였을 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 사람(이하 "평가위원"이라 한다)의 명단 및 제1항에 따른 연구개발과제 평가단의 종합 평가의견 등(평가위원별 평가점수 및 의견은 제외한다)을 포함한 평가 결과를 제6조제4항에 따라 연구개발과제를 신청한 자 및 전문기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2011.3.28.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 선정된 연구개발과제 중 장기간에 걸쳐 추진할 필요가 있다고 인정되는 연구개발과제는 10년 이내의 범위에서 계속과제로 선정할 수 있다.
- ⑨ 중앙행정기관의 장은 제7항에 따른 연구개발과제 선정 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.
- ⑩ 제2항에 따른 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위한 평가위원의 선정기준은 별표 1과 같고, 제4항 및 제5항에 따른 연구개발과제 선정 시의 우대·감점 기준 및 방법은 별표 1의3과 같다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>
- ⑪ 중앙행정기관의 장이 제3항제3호에 따른 연구개발과제의 중복성을 검토할 때는 제25조제1항에 따른 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 실시하여야 하며, 그 결과 중복이 의심되는 경우에는 연구개발과제의 중복 여부를 판단하여야 한다. 다만, 경쟁이나 상호보완이 필요한 경우에는 중복되는 과제로 판단하지 아니할 수 있다. <신설 2012.5.14.>

제8조(연구개발계획서의 보완 및 제출) ① 주관연구기관의 장은 제7조제7항에 따른 연구개발과제 선정 통보를 받았을 때에는 특별한 사정이 없으면 통보를 받은 날부터 15일 이내에 제6조제4항에 따라 제출된 연구개발계획서를 보완하여 전자문서로 해당 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제7조제8항에 따라 계속과제로 선정된 연구개발과제의 경우에는 제2차 연도부터 연구개발계획서를 갈음하여 해당 연도의 실적과 다음 연도의 연구계획에 관한 문서(이하 "연차실적·계획서"라 한다)를 전자문서로 제출하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

② 연차실적·계획서에는 제6조제4항 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 연차실적·계획서의 서식은 미래

창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제3절 협약

제9조(협약의 체결) ① 중앙행정기관의 장은 제7조에 따라 선정된 연구개발과제에 대하여 주관연구기관의 장이 선정 통보를 받은 날부터 1개월 이내(국제공동연구의 경우에는 선정 통보를 받은 날부터 2개월 이내)에 주관연구기관의 장과 다음 각 호의 사항을 우선적으로 포함하는 협약을 체결하여야 한다. <개정 2014.11.28., 2015.8.24.>

1. 연구개발과제계획서
 2. 참여기업에 관한 사항
 3. 연구개발비의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
 4. 연구개발성과의 보고에 관한 사항
 5. 연구개발성과의 귀속 및 활용에 관한 사항
 6. 연구개발성과의 등록·기탁에 관한 사항
 7. 기술료의 징수·사용에 관한 사항
 8. 연구개발성과의 평가에 관한 사항
 9. 연구윤리 확보 및 연구부정행위의 방지에 관한 사항
 10. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
 11. 협약의 위반에 관한 조치
 12. 연구개발과제계획서, 연구보고서, 연구개발성과 및 참여인력 등 연구개발 관련 정보의 수집·활용에 대한 동의에 관한 사항
 13. 연구수행 과정에서 취득(개발하거나 구매하여 취득한 경우를 말한다. 이하 같다)한 연구시설·장비의 등록·관리에 관한 사항
 14. 연구개발과제의 보안관리에 관한 사항
 15. 제29조제1항에 따른 연구노트(이하 "연구노트"라 한다)의 작성 및 관리에 관한 사항
 16. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행에 관한 사항
 17. 그 밖에 연구개발에 관하여 필요한 사항
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에도 불구하고 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하거나, 전문기관의 연구개발사업계획을 승인하여 국가연구개발사업을 추진할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장은 제7조제8항에 따라 선정된 계속과제에 대해서는 다년도 협약을 체결할 수 있다.
- ④ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 주관연구기관의 장과 협약을 체결한 경우 연구개발과제의 효율적 관리를 위하여 연구개발과제별 고유번호를 부여하여야 한다.
- ⑤ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제4항에 따른 연구개발과제별 고유번호의 부여방법을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항·제2항(중앙행정기관의 장이 전문기관의 장과 일괄하여 협약을 체결하는 경우는 제외한다) 및 제3항에 따른 협약을 전자문서(「전자서명법」 제2조제3호에 따른 공인전자서명이 있는 것만 해당한다)로 체결할 수 있다.

제10조(협약의 변경) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2015.8.24.>

1. 중앙행정기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 인정하는 경우
2. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 주관연구기관·연구책임자·연구목표·참여기업 또는 연구기간 등의 변경을 사유로 협약내용의 변경을 요청한 경우

3. 제9조제3항에 따라 다년도 협약을 체결한 연구개발과제(이하 "다년도 협약과제"라 한다)의 경우에는 정부의 예산사정, 해당 연구개발과제의 연차실적·계획서 평가 결과 등에 따라 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
4. 환율변동 및 국내외 정세변화 등에 따라 국제공동연구의 협약내용을 변경할 필요가 있는 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약의 내용을 변경하였을 때에는 지체 없이 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제11조(협약의 해약) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다. 이 경우 참여기업이 참여하는 연구개발과제에 대해서는 참여기업의 대표와 미리 협의하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28., 2015.8.24., 2016.7.22.>

1. 연구개발목표가 다른 연구개발에 의하여 성취되었거나 대내외 기술환경의 변화 등으로 연구개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 1의2. 연구개발과제 수행 중에 추진 중인 다른 연구개발과제와 중복되는 것으로 확인된 경우. 다만, 제7조제11항 단서에 해당하는 경우는 제외한다.
2. 주관연구기관 또는 참여기업의 중대한 협약 위반으로 인하여 연구개발을 계속 수행하기가 곤란한 경우
3. 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
4. 주관연구기관 또는 참여기업에 의하여 연구개발의 수행이 지연되어 처음에 기대하였던 연구개발성과를 거두기 곤란하거나 연구개발을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
5. 다년도 협약과제의 경우에는 제16조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서에 대한 검토 및 단계평가 결과 중앙행정기관의 장에 의하여 연구개발 중단조치가 내려진 경우
6. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 주관연구기관 또는 참여기업이 연구개발과제를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
7. 제24조에 따른 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
8. 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 연구개발과제의 연구개발을 계속 수행하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
9. 연구책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 제27조에 따라 연구개발비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치가 불량하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제17조에 따른 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등의 조치로 연구수행을 계속하는 것이 불가능하다고 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우
11. 참여기업이 연구개발비 부담 의무를 이행하지 아니하는 경우
12. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발과제가 선정된 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 연구비의 집행 중지 및 현장 실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해약하였을 때에는 실제 연구개발에 사용한 금액을 제외한 나머지 연구개발비 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. 이 경우 제1항제2호부터 제4호까지, 제6호부터 제8호까지, 제11호 및 제12호에 해당하는 사유로 협약을 해약하였을 때에는 정부 출연금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있고, 필요한 경우 법 제11조의2에 따라 참여제한을 할 수 있다.

<개정 2015.8.24.>

④ 중앙행정기관의 장은 제3항 후단에 따라 회수하여야 할 정부 출연금의 금액을 정할 때에는 미리 전문평가단을 구성·운영하여 연구의 달성도에 대한 평가 등 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 전문평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

제4절 연구개발비의 지급 및 관리

제12조(연구개발비의 지급) ① 중앙행정기관의 장은 연구개발비의 전부 또는 일부를 출연할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 대학, 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 비영리법인(이하 "비영리법인"이라 한다)이 주관연구기관, 협동연구기관 또는 공동연구기관인 경우와 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따라 신고한 연구개발서비스업자(이 항에서 "연구개발서비스업자"라 한다)가 시험·분석 등 연구개발서비스 제공만을 목적으로 협동연구기관 또는 공동연구기관으로 참여하는 경우에는 해당 비영리법인 및 연구개발서비스업자가 연구개발비를 부담하게 하여서는 아니 된다. 다만, 비영리법인이 연구개발비를 부담하는 것이 필요하다고 인정되는 연구개발과제로서 다음 각 호의 연구개발과제의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.8.12.>

1. 연구시설·장비구축과 관련된 연구개발과제

2. 연구인력 양성을 주된 목적으로 하는 연구개발과제

③ 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준은 별표 1의4에 따른다. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 국가연구개발사업에 대해서는 미래창조과학부장관과 협의하여 별표 1의4의 기준과 달리 정할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 규모, 연구의 착수시기 및 정부의 재정사항 등을 고려하여 연구개발비를 일시불로 지급하거나 분할하여 지급할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 주관연구기관에 제5항 본문의 비목(費目) 중 간접비를 직접비와 분리하여 지급할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

⑤ 연구개발비의 비목은 직접비 및 간접비(연구개발과제 수행기관이 연구개발과제를 수행하는 데에 공통적으로 들지만 개별 연구개발과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다. 이하 같다)로 구성하며, 각 비목별 계상기준은 별표 2와 같다. 다만, 국제공동연구의 경우 중앙행정기관의 장은 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구에 참여하는 외국 정부 또는 기관의 연구개발비 계상기준을 고려하여 별도의 비목별 계상기준을 적용할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22., 2015.8.24., 2015.12.22.>

⑥ 비영리법인은 제4항에 따라 지급받은 연구개발비의 관리에 대해서는 연구개발과 관련된 각종 물품 계약 및 구매, 집행 등을 총괄하여 관리(이하 "연구비 중앙관리"라 한다)하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2015.8.24.>

⑦ 미래창조과학부장관은 제5항에 따른 간접비 중 비영리법인의 간접비에 대해서는 2년마다 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 계상기준을 정하여 고시하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2015.8.24.>

1. 제14조에 따른 연구비 관리체계 평가 결과

2. 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 또는 사업비 환수 조치를 받은 내용

⑧ 미래창조과학부장관은 비영리법인의 간접비 계상기준의 산출 등 간접비의 효율적인 관리를 전담하는 기관을 정하여 운영할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑨ 삭제 <2012.5.14.>

⑩ 삭제 <2012.5.14.>

⑪ 삭제 <2012.5.14.>

⑫ 삭제 <2012.5.14.>

⑬ 삭제 <2012.5.14.>

⑭ 삭제 <2012.5.14.>

⑮ 삭제 <2012.5.14.>

⑯ 삭제 <2012.5.14.>

⑰ 삭제 <2012.5.14.>

⑱ 삭제 <2012.5.14.>

[제목개정 2012.5.14.]

제12조의2(연구개발비의 사용) ① 주관연구기관의 장은 연구개발비 관리를 위한 별도의 계정을 설정하고, 그 계정과 연결된 신용카드 또는 직불카드(이하 "연구비카드"라 한다)를 발급받아 관리하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 하며, 연구비카드의 사용이 불가능한 경우에만 현금을 사용할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12.>

② 주관연구기관의 장은 연구개발비를 사용할 때에는 제8조제1항에 따른 연구개발계획서(제7조제8항에 따른 계속과제의 경우 해당 연도의 계획서를 말한다)상의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 하며, 증명자료를 갖추어야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장은 연구비카드를 사용한 경우에는 증명자료의 전부 또는 일부를 생략하게 할 수 있다.

③ 주관연구기관의 장은 제8조제1항에 따른 연구개발계획서상의 연구개발비 사용계획 중 제12조제5항에 따른 직접비 사용계획(이하 이 항에서 "원래계획"이라 한다)을 변경하여 사용하려는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2013.2.22., 2013.9.26., 2015.12.22.>

1. 건당 3천만원 이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구장비·시설로 변경하려는 경우
2. 제7조제8항에 따른 계속과제로서 해당연도 직접비 중 불가피하게 다음 연도의 직접비에 포함하여 사용하려는 경우
3. 해당 연구개발과제 수행을 위하여 신규로 채용한 중소기업 소속 연구원의 인건비를 원래계획보다 감액하려는 경우
4. 위탁연구개발비를 원래계획보다 20퍼센트 이상 늘리려는 경우
5. 제12조의3제1항에 따른 학생인건비 통합관리 기관이 학생인건비를 원래계획보다 5퍼센트 이상 증액하거나 감액하려는 경우로서 그 변경금액이 200만원을 초과하는 경우

④ 제12조제1항에 따라 지급된 정부 출연금의 이자는 연구개발에 재투자하거나 연구개발성과의 창출지원, 보호, 활용역량의 강화를 위하여 사용할 수 있으며, 그 밖의 용도로 사용하려는 경우에는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제4항에 따른 해당 연도 정부 출연금 이자 총액과 그 사용실적을 다음 해 4월 30일까지 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑥ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 지급받은 연구개발비를 가까운 금융기관에 예치할 것
2. 연구개발비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고할 것
3. 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 갖추어 두고 총괄 및 비목별로 구분하여 출납상황을 기록·관리할 것

⑦ 제12조제4항에 따라 연구개발비를 지급받은 주관연구기관의 장은 연구개발비를 효율적으로 관리하기 위하여 별도의 연구비 통합계좌를 운영할 수 있다.

⑧ 제12조제5항에 따른 연구개발비는 주관연구기관의 장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.

⑨ 제2항에 따른 증명자료는 주관연구기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 해당 연구개발과제의 종료 후 5년간 보존하여야 한다.

[본조신설 2012.5.14.]

제12조의3(직접비 중 학생인건비 사용의 특례) ① 미래창조과학부장관은 대학, 학원협동 석사·박사과정을

운영하는 정부출연연구기관 및 석사·박사과정을 운영하는 특정연구기관 중에서 제14조에 따른 연구비 관리체계 평가 결과 등 미래창조과학부장관이 별도로 정하는 기준을 충족하는 기관을 지정하여 제12조제5항에 따른 직접비 중 학생인건비를 연구관리 부서에서 연구책임자 단위로 통합하여 관리(이하 "학생인건비 통합관리"라 한다)하도록 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2015.8.24.>

② 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 경우 유효기간은 2년으로 한다. <개정 2015.8.24.>

③ 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관을 지정한 경우 관계 중앙행정기관의 장에게 지정사실을 통보하여야 하며, 이를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 연구개발과제 종료 후 해당기관에서 사용한 직접비 중 학생인건비에 대하여 제19조제2항에도 불구하고 정산(精算)을 아니한다. <개정 2013.3.23.>

④ 미래창조과학부장관은 학생인건비 통합관리 기관에 대하여 학생인건비 사용현황, 전산시스템 구축현황 등을 연 2회의 범위에서 점검하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

⑤ 미래창조과학부장관은 제4항에 따른 점검 결과 해당 학생인건비 통합관리 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생인건비 통합관리 기관 지정을 취소한 후 관계 중앙행정기관의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 통보일 이후 제19조제2항에 따라 정산하는 연구개발과제에 대해서는 제3항에 따른 정산 면제를 즉시 중단하여야 하며, 제19조제4항에도 불구하고 직접비 중 학생인건비의 사용잔액을 회수하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

1. 연구책임자가 학생인건비를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용한 금액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
2. 연구책임자 단위로 관리하고 있는 학생인건비의 사용잔액이 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 금액 이상인 경우
3. 학생인건비 통합관리를 위한 전산시스템을 구축하지 아니하거나, 미래창조과학부장관이 별도로 정하여 고시하는 기준에 맞지 아니한 전산시스템을 운영하는 경우
4. 그 밖에 학생인건비 통합관리와 관련하여 중대한 잘못이 발견된 경우

[본조신설 2012.5.14.]

제13조(간접비산출위원회) ① 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준을 정하기 위하여 미래창조과학부 소속으로 간접비산출위원회(이하 이 조에서 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 위원회는 위원장 및 간사위원을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성하되 성별을 고려하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2015.12.22.>

③ 간접비 계상기준 산정의 객관성과 전문성을 확보하기 위하여 위원회에 비영리법인별로 해당 분야의 전문가로 구성된 소위원회를 둘 수 있다. <개정 2012.5.14.>

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 위원회 및 소위원회의 운영에 관한 사항
2. 간접비 계상기준의 산정에 관한 사항
3. 간접비 계상기준의 적용 대상 기관에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 간접비의 산정에 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 위원회의 위원장은 미래창조과학부장관이 지명하는 미래창조과학부의 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원이 되며, 간사위원은 미래창조과학부장관이 지명하는 미래창조과학부의 과장급 공무원이 된다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 되며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2013.9.26., 2014.11.19.>

1. 당연직 위원: 기획재정부, 교육부, 미래창조과학부, 국방부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 산업통상자원부, 보건복지부, 환경부, 국토교통부, 해양수산부, 원자력안전위원회, 농촌진흥청, 중소기업청, 산림

- 청 및 기상청 소속의 과장급(팀장을 포함한다) 공무원 중에서 소속 중앙행정기관의 장이 지정한 사람
2. 위촉직 위원: 연구계·학계·산업계의 전문가 중에서 미래창조과학부장관이 위촉한 사람
- ⑦ 미래창조과학부장관은 제6항제2호에 따른 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. <신설 2015.12.22.>
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑧ 제6항제1호에 따라 위원을 지정한 중앙행정기관의 장은 위원이 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 철회할 수 있다. <신설 2015.12.22.>
- ⑨ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2011.3.28., 2015.12.22.>
- ⑩ 위원장은 회의를 소집하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 회의안건, 일시 및 장소를 회의개최 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2011.3.28., 2015.12.22.>
- ⑪ 위원장은 간접비 산출을 위하여 필요한 경우 관계 기관에 자료의 제출을 요청할 수 있다. <신설 2011.3.28., 2015.12.22.>
- ⑫ 미래창조과학부장관은 위원회에서 결정한 비영리법인의 간접비 계상기준을 최종 확정하여 관계 중앙행정기관 및 해당 기관에 알려야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2015.12.22.>
- ⑬ 제3항에 따른 각 소위원회는 위원회의 위원장이 위촉하는 해당분야의 전문가로 소위원회의 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하고, 각 소위원회의 위원장은 해당 소위원회의 위원 중에서 위원회의 위원장이 지명하는 사람으로 한다. 다만, 대학 분야 소위원회는 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 구성한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2015.12.22.>

제14조(연구비 관리체계 평가) ① 미래창조과학부장관은 연구개발과제를 수행하는 비영리법인을 대상으로 2년마다 다음 각 호의 항목에 대하여 평가(이하 "연구비 관리체계 평가"라 한다)를 실시하여야 한다.

1. 연구비 관리체계의 적절성
 2. 연구비 집행의 투명성
- ② 미래창조과학부장관은 연구비 관리체계 평가 결과를 평가가 완료된 날부터 14일 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하고 국가과학기술중합정보시스템을 통하여 공개하여야 한다.
- ③ 미래창조과학부장관 및 관계 중앙행정기관의 장은 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관에 대해서는 다음 각 호의 우대조치 중 어느 하나 이상의 조치를 하여야 한다.
1. 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준 산정 시 간접비 비율 상향 조정
 2. 제19조제12항제2호에 따른 연구개발비 정산 면제
 3. 정부출연연구기관 및 특정연구기관의 경우 법 제32조제3항에 따른 기관평가 시 우대
 4. 그 밖에 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정하는 우대조치
- ④ 미래창조과학부장관 및 제2항에 따라 연구비 관리체계 평가 결과를 통보받은 관계 중앙행정기관의 장은 해당 평가대상 기관에 연구비 관리·집행 등의 개선을 위한 컨설팅 등을 실시할 수 있다.
- ⑤ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 연구비 관리체계 평가의 구체적인 기준 및 절차 등을 정한다.
- ⑥ 미래창조과학부장관은 연구개발비의 투명한 집행, 연구개발성과의 적절한 창출지원·보호·활용 등을 위한 연구관리 표준매뉴얼을 마련하여 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 제공할 수 있다.

[전문개정 2015.8.24.]

제5절 연구개발성과의 보고 및 평가 <개정 2014.11.28.>

제15조(연구개발성과의 보고) ① 주관연구기관의 장은 연구개발이 종료되었을 때에는 연구개발 최종보고서·요약서 및 주관연구기관의 자체평가 의견서와 그 전자문서를 협약기간 종료 후 45일 이내에 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 자체평가 의견서를 제출하지 아니할 수 있다. <개정 2015.8.24.>

② 제1항에 따른 연구개발 최종보고서에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.11.28.>

1. 연구개발과제의 개요
2. 국내외의 기술개발 현황
3. 연구개발 수행의 내용 및 결과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 연구개발성과의 활용계획
6. 연구개발과정에서 수집한 해외 과학기술정보
7. 연구개발성과의 보안등급
8. 주요 연구개발사항이 포함된 요약문
9. 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 연구시설·장비 현황
10. 연구개발과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치 이행실적

③ 주관연구기관의 장은 제1항에 따른 문서를 제출한 후 해당 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 최종평가를 받으면 그 결과를 제1항에 따라 제출한 문서의 내용에 반영하여 다시 작성하여야 한다. <개정 2015.8.24.>

④ 주관연구기관의 장은 제3항에 따라 작성한 문서를 서류 또는 전자문서의 형태로 협약종료 후 3개월 이내에 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2015.8.24.>

⑤ 제1항에 따른 연구개발 최종보고서·요약서, 주관연구기관의 자체평가 의견서의 서식에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23., 2015.8.24.>

[제목개정 2014.11.28.]

제16조(연구개발성과의 평가) ① 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업의 투자효율성 제고, 연구개발성과의 목표 관리 및 활용 촉진을 위하여 연구개발성과의 활용 계획·실적에 대한 중간평가 및 최종평가를 하고, 연구개발성과의 활용을 위한 추적평가(제15조제2항제5호에 따른 연구개발성과의 활용계획이 제대로 이행되고 있는지를 제21조제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서 등을 통하여 조사·분석하는 것을 말한다. 이하 같다)를 할 수 있다. 다만, 제7조제8항에 따른 계속과제로서 연구기간을 단계로 나누어 협약한 연구개발과제의 경우에는 단계 중의 중간평가를 하지 아니하고 연차실적·계획서에 대한 검토로 대체하며, 단계가 끝나는 때에 단계평가를 한다. <개정 2014.11.28.>

② 연구개발과제가 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위하여 필요한 경우 또는 중앙행정기관의 장이 연구개발과제의 성격 및 연구개발비의 규모 등을 고려하여 평가를 달리할 필요가 있다고 판단한 경우에는 제1항에 따른 평가를 하지 아니할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

③ 제1항에 따른 중간평가 및 최종평가는 연구개발과제별로 그 특성에 따라 상대평가, 절대평가 또는 혼합평가의 방법으로 달리할 수 있다. <개정 2013.9.26.>

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과를 평가할 때에는 연구개발과제의 선정을 위한 평가에 참여한 전문가를 중심으로 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단을 이용하여 평가단을 구성하여야 하며, 필요한 경우에는 해외 전문가를 활용하는 등 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다. 이 경우 평가단의 구성·운영에 관하여는 제7조제2항을 준용한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 제1항 단서에 따른 단계평가를 할 때에는 그 연구개발과제와 관련된 국내외 특허 동향, 기술 동향, 표준화 동향, 표준특허 동향(표준화 동향 및 표준특허 동향은 연구개발성과와 표준화 및 표준특허를 연계

할 필요가 있는 경우만 해당한다) 및 사업화 가능성 등을 조사하여 그 단계평가에 반영할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

⑥ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 제1항에 따른 추적평가를 지원하고, 추적평가 표준지침을 마련하여 관계 중앙행정기관의 장 및 전문기관의 장에게 제공할 수 있다. 이 경우 추적평가 지원을 위한 협의사항 및 추적평가 표준지침에는 「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」 제8조제2항제4호에 따른 연구개발사업에 대한 추적평가의 지원 및 상호간의 원활한 연계·시행에 관한 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

[제목개정 2014.11.28.]

제17조(평가에 따른 조치) ① 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 중간평가 및 단계평가 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제에 대해서는 연구개발을 중단시킬 수 있으며, 단계평가에서 지적된 사항을 반영하여 다음 단계의 연구개발계획을 수립하도록 하여야 한다.

1. 상대평가의 방법을 사용할 때에는 국가연구개발사업의 특성에 따라 중앙행정기관의 장이 정하는 등급 미만에 해당하는 경우

2. 절대평가의 방법을 사용할 때에는 만점의 60퍼센트 미만에 해당하는 경우

② 중앙행정기관의 장은 제16조제5항에 따른 조사 결과가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 협약으로 정하는 바에 따라 해당 연구개발과제를 중단시키거나 연구개발의 목표를 변경하는 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 단계평가의 대상인 연구개발과제의 연구개발성과와 유사한 것이 이미 개발되어 그 연구개발이 불필요하다고 판단되는 경우

2. 이전에 예측한 연구개발 환경이 변경되어 다음 단계의 연구개발의 수행이 불필요하다고 판단되는 경우

③ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 연구개발과제에 대해서는 우수성과에 대한 실용화 지원 등의 후속대책을 마련할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28., 2015.8.24.>

1. 최종평가 결과 상대평가 시 상위 10퍼센트 이내, 절대평가 시 만점의 90퍼센트 이상(이하 "최우수등급"이라 한다)인 과제

2. 연구개발계획서에서 제시한 연구개발목표가 모두 달성된 과제

3. 연구개발 성과의 활용을 통하여 해당 분야 기술경쟁력을 높이는 데 현저히 이바지할 수 있다고 평가되는 과제

④ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과 연구개발의 결과가 극히 불량하다고 판단하는 경우에는 해당 연구개발과제를 실패한 연구개발과제로 결정할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 평가 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다.

⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발성과의 평가를 종합하여 일정 시기별로 연구개발평가백서를 발간할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑦ 중앙행정기관의 장은 우수 연구개발성과의 성과확산을 촉진하기 위하여 제3항에 해당하는 연구개발과제의 제목, 주관연구책임자 및 연구개발성과 등의 정보를 관계 중앙행정기관의 장에게 알려야 한다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28.>

⑧ 중앙행정기관의 장은 제3항에 해당하는 연구개발과제를 수행한 연구책임자가 다음 각 호의 사업을 수행하려는 경우 우선 지원할 수 있다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구개발성과의 특허 출원 또는 국제표준 제정

1의2. 국제표준과 연계된 연구개발성과의 특허 보정

2. 같은 기술 분야의 후속단계에 해당하는 연구개발

⑨ 미래창조과학부장관은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수하여 관계 중앙행정기관의 장이 추

천한 연구개발성과 중에서 우수한 연구개발성과를 선정할 수 있다. 이 경우 미래창조과학부장관은 우수한 연구개발성과를 낸 해당 연구자에게 적절한 포상을 할 수 있다. <신설 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28.>

제18조(연구개발성과의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 제15조제1항에 따라 제출받은 연구개발 최종보고서 및 요약서의 데이터베이스를 구축하여 관련 연구기관·산업계 및 학계 등에서 활용할 수 있도록 널리 공개하여야 한다.

② 미래창조과학부장관은 국가과학기술중합정보시스템과 제1항에 따른 데이터베이스를 연계하여 연구개발성과의 정보가 통합적으로 제공될 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 연구개발성과에 대한 종합발표회 또는 분야별 발표회를 개최할 수 있다. 이 경우 주관연구기관의 장은 발표회 개최에 적극 협조하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따른 비공개기간 동안 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 비공개기간 연장이 필요한 특별한 사유가 있는 경우에는 기간 만료일부터 3개월 이전에 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 최대 3년의 범위에서 연장할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2015.8.24.>

1. 중앙행정기관의 장이 제15조제2항제7호에 따른 보안등급을 검토한 결과 보안과제로 분류된 경우: 최대 3년 이내의 범위에서 해당 보안과제에서 정한 기간
 2. 주관연구기관의 장이 지식재산권의 취득을 위하여 공개 유보를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 3. 참여기업의 대표가 영업비밀 보호 등의 정당한 사유로 비공개를 요청하여 중앙행정기관의 장이 승인한 경우: 1년 6개월 이내
 4. 국제공동연구 중 협약에서 비공개하기로 정한 경우: 1년 6개월 이내
 - ⑤ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 연구개발성과의 정보를 통합적으로 제공하기 위하여 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서의 전자문서를 제9조제4항에 따른 고유번호별로 전산 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2014.11.28.>
- [제목개정 2014.11.28.]

제6절 연구개발비 정산

제19조(사용실적 보고 및 정산) ① 주관연구기관의 장은 협약기간(다년도 협약과제의 경우 해당 연도 협약기간을 말한다) 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 문서 또는 전자문서로 연구개발비의 사용실적을 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.5.14.>

1. 연구개발계획과 집행실적의 대비표
2. 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 자체 회계감사 의견서. 다만, 중앙행정기관의 장이 별도로 정하는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장의 확인서 또는 전문기관의 정산결과로 갈음할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발비 집행이 적절한지를 확인하기 위하여, 수행한 연구개발과제 중 일부를 추출하여 연구개발비를 정산하여야 한다. 다만, 주관연구기관에 정산시스템이 구축되지 아니한 경우 또는 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 수행한 연구개발과제 전부에 대하여 정산할 수 있다. <개정 2012.5.14.>

③ 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 전문기관의 장은 보고내용에 대한 검토 및 제2항에 따른 연구개발비 정산 결과를 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제의 수행이 종료된 후에 연구개발비에서 다음 각 호에 해당하는 금액을 제외한 후 사용잔액이 있거나, 제1항에 따른 연구개발비 사용실적의 보고내용에 대한 검토 및 제2

항에 따른 연구개발비 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. <개정 2011.6.24., 2012.5.14.>

1. 제12조의2제3항제2호에 따라 중앙행정기관의 장이 다음 연도 직접비에 포함하여 사용하게 하는 금액
2. 연구개발비 중 간접비의 사용잔액으로서 중앙행정기관의 장이 다음 연도의 간접비로 사용하게 하는 금액. 다만, 제11조제1항제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 규정에 해당하는 사유로 협약이 해약된 경우는 제외한다.
3. 제12조의3제1항에 따라 학생인건비 통합관리 기관으로 지정된 연구기관에서 직접비 중 학생인건비로 사용하고 남은 금액
- ⑤ 제4항에도 불구하고 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따른 최종평가 결과가 우수한 것으로서 제17조제3항 각 호의 요건을 모두 갖춘 연구개발과제에 대해서는 연구개발비 사용잔액을 회수하지 아니하고 주관연구기관의 장으로 하여금 해당 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 연구개발비 사용잔액을 해당 연구개발과제와 관련된 후속 연구개발을 위한 용도로 사용하게 할 수 있다. <신설 2015.8.24.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고 및 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 연구개발과제를 수행한 연구기관에서 연구개발비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 정산 및 현장검증을 할 수 있으며, 그 결과 사용잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 정부 출연금 지분에 해당하는 금액을 회수하여야 한다. <개정 2015.8.24.>
- ⑦ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제6항에 따라 회수된 금액을 국고 또는 해당 기금 등에 납입하여야 한다. <개정 2015.8.24.>
- ⑧ 중앙행정기관의 장은 제4항 및 제6항에 따라 연구개발비의 사용잔액과 부당하게 집행한 금액을 회수하는 경우에는 별도의 관리계좌를 지정하여 주관연구기관으로 하여금 이에 입금하도록 하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2015.8.24.>
- ⑨ 제4항 및 제6항에 따른 부당 집행 금액의 구체적 회수기준 및 범위는 별표 2의2와 같다. <신설 2011.3.28., 2013.2.22., 2015.8.24.>
- ⑩ 제1항 각 호의 문서 작성에 필요한 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23., 2015.8.24.>
- ⑪ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제25조제5항에 따라 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 연구시설·장비를 구입하는 데 사용한 금액을 제2항에 따라 정산할 때에는 해당 연구시설·장비가 국가과학기술종합정보시스템에 등록되었는지 확인하여야 한다. <신설 2012.5.14., 2015.8.24.>
- ⑫ 제1항에 따라 연구개발비의 사용실적을 보고받은 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액이나 연구개발과제에 대해서는 제2항에도 불구하고 정산하지 아니할 수 있다. 이 경우에도 주관연구기관의 장은 제12조의2제2항 및 제9항에 따라 증명자료를 갖추어 사용하여야 한다. <개정 2015.8.24.>
 1. 직접비 중 연구과제추진비로 사용한 금액
 2. 연구비 관리체계 평가 결과 최우수등급을 받은 기관이 수행한 연구개발과제
- ⑬ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제2항에 따른 연구개발의 정산을 전문성을 갖춘 기관에 의뢰할 수 있다. <신설 2015.8.24.>
- ⑭ 중앙행정기관의 장은 국제공동연구 중 외국의 기관이 사용한 연구개발비의 사용실적을 제2항에 따라 정산하는 경우에는 그 사용실적의 증명을 해당 기관의 확인서로 대체할 수 있다. <신설 2015.8.24.>

제3장 연구개발성과의 귀속 및 활용촉진 <개정 2014.11.28.>

제20조(연구개발성과의 소유) ① 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 연구기자재, 연구시설·장비, 시작품(試作品) 및 연구노트 등 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경

우에는 협동연구기관을 말한다)의 소유로 한다. 다만, 공동연구기관, 위탁연구기관 및 참여기업(이하 "참여기관"이라 한다)이 소유의 조건으로 부담한 연구기자재, 연구시설·장비는 해당 참여기관의 소유로 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>

② 국가연구개발사업의 수행 과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 성과는 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 성과를 개발한 연구기관의 단독 소유로 하고, 복수의 연구기관이 공동으로 개발한 경우 그 무형적 성과는 공동으로 개발한 연구기관의 공동 소유로 한다. 다만, 무형적 성과를 소유할 의사가 없는 연구기관이 있는 경우에는 협약에서 정하는 바에 따라 함께 연구를 수행한 연구기관이 단독 또는 공동으로 소유할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 국제공동연구의 협약을 체결하는 경우 연구개발성과를 국내 소재 주관연구기관, 협동연구기관 또는 참여기관의 소유로 하거나 이들 기관이 우선적으로 실시권을 획득할 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2015.8.24.>

④ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의3제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구개발성과를 국가의 소유로 할 경우에는 협약에서 이를 명확히 하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 연구개발성과 소유기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 참여기업 또는 연구개발성과를 실시하는 기업(이하 "실시기업"이라 한다)의 대표와 협의하여 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 취득한 연구개발성과를 참여기업·실시기업 또는 다른 적절한 기관(국내에 있는 기관을 우선적으로 고려하여야 한다)에 양여할 수 있다. 다만, 연구개발성과 소유기관이 연구개발성과에 대한 권리를 포기하는 경우에는 해당 연구개발과제를 수행한 연구책임자에게 무상(無償)으로 양여할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 제1항에 따른 유형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 해당 성과의 가액 중 정부 출연금 지분에 상당하는 금액을 기술료 등으로 회수한 경우
2. 제2항에 따른 무형적 성과의 경우에는 연구개발성과 소유기관이 참여기업 또는 실시기업으로부터 법 제11조의4제1항에 따른 기술료의 징수를 완료한 경우

⑥ 주관연구기관·협동연구기관 및 참여기관의 장은 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과로서 지식재산권을 출원·등록하거나 포기하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 국내 또는 국외에서 출원하거나 등록하는 지식재산권의 경우에는 지식재산권 출원서 또는 등록신청서와 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 출원 또는 등록 후 6개월 이내에 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.
2. 지식재산권을 국내에 출원 또는 등록할 경우에는 제9조제4항에 따른 연구개발과제별 고유번호, 지원하는 중앙행정기관, 연구개발과제명을 반드시 적어야 한다.
3. 국외에서 등록된 지식재산권의 경우에는 등록공보 발간 후 3개월 이내에 등록공보의 사본을 관계 중앙행정기관의 장에게 제출하여야 한다.
4. 국내 또는 국외에 등록된 지식재산권의 포기로 권리가 소멸되는 경우에는 그 권리 소멸일 전에 그 사실을 관계 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[제목개정 2014.11.28.]

제21조(연구개발성과의 활용촉진) ① 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과가 널리 활용될 수 있도록 출원 중인 지식재산권을 포함한 연구개발성과를 대상으로 기술실시계약을 체결하는 등 연구개발성과를 활용하는 데에 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 참여기업 외의 자와 기술실시계약을 하려는 때에는 국내의 기술실시 능력이 있는 중소기업 및 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다. 이하 같다)을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2014.11.28., 2016.7.22.>

② 참여기업이 있는 경우 연구개발성과에 대해서는 참여기업이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 참여기업 외의 자가 실시할 수 있다. <개정 2014.11.28.,

2015.8.24.>

1. 연구개발성과를 일반에 공개하여 활용할 목적으로 수행하는 연구개발과제의 경우
 2. 참여기업 외의 자가 실시를 원하는 경우로서 해당 연구개발성과를 공동 소유한 참여기업이 동의한 경우
 3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 참여기업이 정당한 사유가 있음을 소명하지 못한 경우
가. 연구개발과제 종료 후 1년 이내에 참여기업이 실시계약을 체결하지 아니한 경우
나. 참여기업이 약정한 기술료를 1년 이상 납부하지 아니한 경우
다. 참여기업이 기술실시계약을 체결한 후 연구개발성과를 활용하는 사업을 정당한 사유 없이 1년 이내에 시작하지 아니하거나 그 사업을 1년 이상 쉬는 경우
 4. 참여기업이 연구개발성과에 대하여 실시할 의사가 없음을 표명한 경우
 5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 참여기업 외의 자가 실시할 필요가 있다고 인정하는 경우
- ③ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발과제를 수행한 연구기관의 장으로 하여금 연구개발과제가 종료된 해의 다음해부터 최장 5년간 매년 2월 말일까지 연구개발성과의 활용 현황 조사를 위한 연구개발성과 활용 보고서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 개발연구단계의 연구개발과제의 경우 연구개발이 종료된 때부터 3년 이내에 연구개발성과의 활용실적을 추적평가하는 등 연구개발성과의 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2014.11.28.>
- ⑤ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 특허를 받을 수 있는 권리나 출원·등록된 지식재산권에 대하여 기술실시계약이 체결되지 않을 것이라고 판단되는 사유가 있는 경우에는 전문기관의 장 또는 중앙행정기관의 장의 승인을 받아 그 권리를 적정한 기관에 양도할 수 있다. 이 경우 그 양도로 발생한 수입의 사용에 관하여는 제23조를 준용한다. <개정 2014.11.28., 2015.8.24.>
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 기술 이전 및 확산을 촉진하기 위하여 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과 중 공개 활용할 수 있는 기술을 적극 발굴하여 정보화하고, 국가연구개발사업에 따른 연구개발성과의 이전·확산·사업화를 위한 기술거래·양도 및 후속 연구개발과제의 지원 등을 추진하는 경우 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제11조에 따른 기술이전·사업화에 관한 업무를 전담하는 조직 또는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제25조에 따른 산학협력단과 협력하여야 한다. 이 경우 주관연구기관의 장 및 주관연구책임자는 적극 협조하여야 한다. <개정 2012.1.25., 2014.11.28.>
- ⑦ 제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서의 서식은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>
- ⑧ 연구기관이 제20조제2항에 따른 자기 소유의 무형적 성과를 실시하기 위하여 같은 연구개발과제에서 발생한 다른 연구기관 소유의 무형적 성과의 실시가 필요한 경우 해당 무형적 성과의 소유기관의 장은 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 허락하여야 한다. 이 경우 무형적 성과의 실시기간 및 조건에 대해서는 서로 합의하여 정한다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28.>
- ⑨ 제8항에 따라 다른 연구기관의 무형적 성과의 실시를 원하는 연구기관은 중앙행정기관의 장이 정하는 기간 이내에 해당 무형적 성과의 소유기관의 장에게 서면으로 실시 허락을 요청하여야 한다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28.>
- ⑩ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 기술실시계약을 체결할 때에는 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」 제35조에 따라 지정된 기술평가기관을 통하여 기술평가를 실시하고 기술료 등을 산정하도록 노력하여야 한다. <신설 2015.8.24.>

[제목개정 2014.11.28.]

제4장 기술료의 징수 및 사용

제22조(기술료의 징수) ① 법 제11조의4제1항에 따른 실시권의 내용, 기술료 및 기술료 납부방법 등은 연구개발성과 소유기관의 장이 연구개발성과를 실시하려는 자와 합의하여 정한다. 다만, 법 제11조의4제1

항 단서에 따라 전문기관의 장이 징수하는 기술료(이하 "정부납부기술료"라 한다)의 경우 중앙행정기관의 장은 다음 각 호에 따라 징수하도록 하거나, 별도로 정하는 기준에 따라 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하도록 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.7.21., 2014.8.12., 2014.11.28., 2015.8.24., 2015.12.22., 2016.7.22.>

1. 중소기업: 정부출연금의 10퍼센트
 2. 중견기업: 정부출연금의 20퍼센트
 3. 대기업(중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다): 정부출연금의 40퍼센트
- ② 정부납부기술료를 징수하는 경우에는 협약에서 정하는 기술실시 보고서 등을 전문기관의 장에게 제출하는 것으로 기술실시계약의 체결을 대신할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12., 2015.8.24.>
- ③ 연구개발성과 소유기관의 장 또는 전문기관의 장은 법 제11조의4제1항에 따라 기술료를 징수한 경우에는 중앙행정기관의 장에게 기술료 징수 및 납부 결과 보고서를 제출하여야 한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>
- ④ 중앙행정기관의 장이 기초연구단계의 연구개발성과 등 연구개발성과의 활용을 촉진하기 위하여 공개 활용이 필요하다고 인정하는 연구개발성과 또는 협약에서 정하는 바에 따라 실시를 목적으로 하지 아니하는 연구개발성과에 대해서는 기술료를 징수하지 아니한다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>
- ⑤ 법 제11조의4제2항에 따른 기술료 감면과 징수기간 연장에 관한 세부 기준은 중앙행정기관의 장이 정한다.
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 관련 당사자 간에 기술료의 징수에 관한 분쟁이 발생한 경우 어느 한쪽 당사자가 요청할 때에는 분쟁을 조정하기 위한 자문에 응할 수 있다.
- ⑦ 제1항 단서에 따라 정부납부기술료를 정부출연금액의 범위에서 매출액을 기준으로 징수하는 경우 매출액이 발생한 연도부터 5년간 징수할 수 있다. <신설 2014.8.12., 2015.8.24.>
- ⑧ 정부납부기술료는 현금, 신용카드 또는 약속어음으로 납부하게 할 수 있다. 이 경우 협약에서 정하는 바에 따라 분할하여 납부하게 할 수 있다. <신설 2014.8.12., 2015.8.24.>
- ⑨ 국제공동연구의 경우에는 정부납부기술료의 징수에 관한 사항을 협약으로 정하는 바에 따라 달리 정할 수 있다. <신설 2015.8.24.>

제23조(기술료의 사용) ① 연구개발성과 소유기관이 비영리법인인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 제1호 및 제3호에 따라 사용하는 기술료는 별도 계정을 설치하여 관리하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12., 2014.11.28., 2015.8.24.>

1. 정부 출연금 지분의 5퍼센트 이상: 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 관한 비용
 2. 정부 출연금 지분의 50퍼센트 이상: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금
 3. 정부출연금 지분의 10퍼센트 이상: 개발한 기술을 이전하거나 사업화하기 위하여 필요한 경비
 4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 금액을 제외한 나머지 금액: 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금
- ② 연구개발성과 소유기관이 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)인 경우에는 징수한 기술료를 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28.>
1. 제22조제1항 각 호의 금액: 전문기관에의 납부
 2. 제1호 외의 금액: 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금, 연구개발 재투자, 기관운영경비, 지식재산권 출원·등록·유지 등에 관한 비용 및 기술확산에 이바지한 직원 등에 대한 보상금
- ③ 제2항제1호에 따라 전문기관에 납부하여야 할 기술료는 징수한 날부터 3개월 이내에 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2014.8.12.>
- ④ 중앙행정기관의 장은 필요한 경우 기술료를 징수한 연구개발성과 소유기관의 장에게 제1항 및 제2항에 따른 기술료의 사용 결과를 보고하게 할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

⑤ 삭제 <2012.5.14.>

⑥ 삭제 <2014.8.12.>

⑦ 중앙행정기관의 장은 매년 6월 30일까지 전년도 기술료 징수실적을 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12.>

⑧ 연구개발성과 소유기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 참여연구원 및 기술확산에 이바지한 직원에 대한 보상금 지급을 위하여 보상금 지급대상 및 지급절차 등을 포함한 보상금 지급 기준을 마련하고 그 기준에 따라 지급하여야 한다. 다만, 제1항에 따른 참여연구원 개인의 연간 보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우에는 별표 2의3에 따른 지급기준에 따라 지급하여야 하며, 보상금 지급 잔액은 제1항제2호에도 불구하고 제1항제4호의 용도로 사용할 수 있다. <신설 2012.5.14., 2014.8.12., 2014.11.28., 2015.8.24.>

⑨ 제8항 단서에도 불구하고 비영리기관인 연구개발성과 소유기관이 「연구개발특구의 육성에 관한 특별법」 제2조제6호에 따른 연구소기업으로부터 징수한 기술료를 해당 연구개발과제 참여연구원에 대한 보상금으로 지급하는 경우에는 제8항 본문을 적용하여 지급한다. <신설 2015.8.24.>

⑩ 국제공동연구의 경우에는 제1항, 제2항 및 제8항에도 불구하고 협약으로 정하는 바에 따라 기술료를 달리 사용할 수 있다. <신설 2015.8.24.>

제5장 국가연구개발사업의 보안 및 정보관리

제24조(국가연구개발사업의 보안) ① 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 국가연구개발사업 관련 보안관리 담당자를 지정하고 보안관리 규정을 마련하는 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 주관연구기관(세부과제의 경우 협동연구기관)의 연구개발과제에 참여하는 참여기관은 주관연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 규정 및 조치에 따른다. <개정 2011.3.28.>

② 중앙행정기관의 장은 소관 국가연구개발사업에 대한 보안관리 실태를 국가정보원장 등 관계 기관의 장과 합동으로 점검할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장과 다음 각 호의 사항을 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28.>

1. 점검 대상 및 시기
2. 점검 내용 및 방법
3. 점검반 구성

4. 그 밖에 점검에 필요한 사항

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안관리 실태 점검 후 관계 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장과 미리 협의하여 개선조치를 명할 수 있으며, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 개선명령을 받은 후 6개월 이내에 개선조치에 대한 후속조치 결과를 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14.>

④ 중앙행정기관의 장은 국가연구개발사업 관련 정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 국가정보원장과 협조하여 별도의 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 연구기관의 장은 국가연구개발사업과 관련된 중요 연구정보의 국외 유출을 방지하기 위하여 제24조의 7제2항에 따른 국가연구개발사업 보안관리 조치사항과 그 밖에 연구기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항을 포함하여 자체 보안대책을 수립·시행하여야 한다. <신설 2011.3.28.>

⑥ 연구기관의 장은 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에는 연구과제명, 연구책임자, 방문 일시·장소 및 주요 방문내용 등의 사항을 미래창조과학부령으로 정하는 문서로 소관 중앙행정기관의 장 및 국가정보원장에게 해당 방문일 5일 전까지 알려야 한다. 다만, 방문이 사전에 알린 내용과 다르게 이루어진 경우에는 방문 후에 해당 사항을 추가로 알려야 하며, 방문이

긴급한 경우 등 사전에 알리지 못하고 방문하거나 방문을 받은 경우에는 방문이 끝난 후에 알릴 수 있다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>

⑦ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 연구개발과제와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 함과 동시에 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 하며, 사고 일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등 세부적인 사고 경위를 보고일부터 5일 이내에 추가로 제출하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제이거나 보안사고가 외국과 관련된 경우에는 인지한 즉시 국가정보원장에게도 보고하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2015.8.24.>

1. 연구개발과제와 관련된 정보의 유출, 누설, 분실 또는 도난
2. 연구개발과제와 관련된 정보를 유통·관리·보존하는 시스템의 유출, 손괴 또는 파괴
3. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 보안 관련 사고

⑧ 중앙행정기관의 장은 제7항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 국가정보원장 등 관계 기관의 장에게 조사·지원을 요청하여 합동으로 그 경위를 조사할 수 있으며, 연구기관의 장과 연구책임자 등은 조사에 성실히 협조하여야 한다. 다만, 연구개발과제가 보안과제이거나 보안사고가 외국과 관련된 경우에는 국가정보원과 합동으로 사고경위를 조사하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2012.5.14., 2015.8.24.>

⑨ 관계 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장, 연구기관의 장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하고, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 하며, 필요한 경우 국가정보원장에게 보안사고를 예방하기 위한 보안교육 등 관련 대책 지원을 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28.>

제24조의2(보안관리심의회) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 보안관리심의회를 구성·운영하여야 한다.

1. 국가연구개발사업 보안관리 규정의 제정·개정
2. 전문기관의 보안관리에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련하여 보안사고가 발생한 경우 사후 조치사항
4. 그 밖에 보안관리심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 보안관리심의회의 위원장은 국가연구개발사업 업무를 담당하는 부서의 고위공무원단에 속하는 공무원으로 하고, 보안관리심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의3(연구기관 보안관리심의회) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 연구기관 보안관리심의회(이하 이 조에서 "연구보안심의회"라 한다)를 구성·운영하여야 한다. 다만, 중소기업, 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업 등 조직체계상 연구보안심의회를 운영하기 어려운 연구기관은 그러하지 아니하다. <개정 2014.8.12.>

1. 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정의 제정·개정
2. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
3. 국가연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖에 연구보안심의회의 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 연구보안심의회의 구성과 운영에 관한 사항은 연구보안심의회가 소속된 기관의 장이 정한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의4(분류기준) ① 연구개발과제 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다. <개정 2014.11.28.>

1. 보안과제: 연구개발성과 등이 외부로 유출될 경우 기술적·재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이

인정되는 연구개발과제

다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
라. 「대외무역법」 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한
기술과 관련된 연구개발과제

마. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제

2. 일반과제: 보안과제로 지정되지 아니한 과제

② 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에 따라 분류된 보안등급을 표기하여야 한
다.

③ 「보안업무규정」에 따른 I 급비밀, II 급비밀, III 급비밀 또는 이에 준하는 대외비로 분류된 과제와
「군사기밀보호법 시행령」에 따른 군사 I 급비밀, 군사 II 급비밀, 군사 III 급비밀 또는 이에 준하는 대
외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항 및 제2항에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의5(분류 절차) ① 연구책임자가 제6조제4항에 따라 연구개발계획서를 작성할 때에는 같은 조 제2
항에 따라 중앙행정기관의 장이 공고한 연구개발사업의 보안등급을 따라야 한다. <개정 2012.5.14.>

② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 선정할 때에는 제7조제1항에 따른 연구개발과제 평가단으로 하
여금 제7조제3항제4호에 따른 보안등급 분류의 적정성을 검토하게 하고 그 결과를 반영하여 보안등급을
결정한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따른 보안등급을 결정하는 경우 제24조의4제1항제1호라목에 따른 보안
과제에 해당하는지에 대해서 「대외무역법」 제29조에 따른 전략물자관리원 또는 「원자력안전법」 제6
조에 따른 한국원자력통제기술원에 의견을 요청하고, 그 결과를 반영하여 보안등급을 결정할 수 있다.

<신설 2014.8.12.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의6(보안등급 변경) ① 전문기관의 장 및 연구기관의 장이 연구개발과제의 보안등급을 변경할 경우
에는 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정에서 정한 절차에 따라 연구보안심의회의 심의를 거
쳐 변경할 수 있으며, 소관 중앙행정기관의 장에게 변경내용, 변경 사유 등을 제출하여야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 제출받은 보안등급의 변경내용 등이 적절하지 않다고 판단될 때에
는 그 보안등급의 변경을 철회할 것을 명할 수 있다.

③ 전문기관의 장 및 연구기관의 장은 보안등급을 변경한 경우 이와 관련된 연구기관에 통보하여야 한
다. 다만, 일반과제에서 보안과제로 변경한 경우에는 관련 내용을 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

<개정 2012.5.14.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의7(보안등급에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 연구개발과제의 선정·평가·관리와 관련하여 제24
조의4에 따라 보안등급을 분류하고 이에 따른 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

② 연구기관의 장 및 연구책임자는 제24조의4제1항의 보안등급에 따른 보안관리 조치를 하여야 하며 그
내용은 별표 2의4와 같다. <개정 2014.8.12.>

③ 중앙행정기관의 장은 주관연구기관의 장과 보안과제에 대하여 협약을 체결하는 경우 제9조제1항제14
호에 따라 별표 2의4의 조치사항을 이행하여야 함을 협약에 명시하여야 한다. <개정 2014.8.12.>

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의8(연구개발성과의 보안등급) ① 제15조제2항제7호에 따른 연구개발성과의 보안등급은 제24조의5
에 따라 결정되거나 제24조의6에 따라 변경된 연구개발과제 보안등급으로 한다. <개정 2014.11.28.>

② 중앙행정기관의 장은 연구개발과제에 대해서 제16조제1항에 따라 최종평가를 할 때에는 같은 조 제4
항에 따른 연구개발성과 평가단으로 하여금 제1항에 따른 연구개발성과 보안등급의 적정성을 검토하게

하고 그 결과를 반영하여 보안등급을 변경할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

[본조신설 2011.3.28.]

[제목개정 2014.11.28.]

제24조의9(연구개발과제 보안관리 현황 보고) ① 전문기관의 장은 연구기관의 국가연구개발사업 보안관리 현황을 미래창조과학부령으로 정하는 서식에 따라 조사할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 결과를 종합하여 소관 중앙행정기관의 장이 정하는 기한 내에 보고하여야 한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제24조의10(보안관리 위반 시 조치) ① 전문기관, 연구기관, 연구책임자 및 참여연구원 등은 이 영에서 정하는 사항 및 관련 국가연구개발사업 보안관리규정을 지켜야 한다.

② 중앙행정기관의 장은 제24조제7항에 따른 보고 및 제24조의7제2항에 따른 보안관리 조치 등을 정당한 사유 없이 이행하지 않은 자에 대하여 국가연구개발사업의 선정 또는 평가 등에서 불리한 조치를 할 수 있음을 제9조제1항제14호에 따라 협약의 내용에 포함하여야 한다.

[본조신설 2011.3.28.]

제25조(연구개발정보의 관리) ① 미래창조과학부장관은 중앙행정기관이 수행하고 있는 국가연구개발사업의 연구개발정보를 체계적으로 관리하기 위한 국가연구개발사업 연구개발정보 관리계획을 법 제26조에 따른 과학기술지식·정보 등의 관리·유통에 관한 시책에 따라 수립하고, 이를 효율적으로 시행할 수 있는 국가과학기술종합정보시스템을 구축하여 운영하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 미래창조과학부장관은 국가과학기술종합정보시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 관계 중앙행정기관, 지방자치단체, 관련 교육·연구기관, 법인·단체에 대하여 그 소관에 속하는 연구개발정보 및 자료의 제출을 요구하거나 제3항의 국가연구개발정보표준에 따라 정보시스템의 상호연계를 요구할 수 있으며, 해당 기관·법인 또는 단체의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 정보시스템의 상호연계를 위한 국가연구개발정보표준을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 중앙행정기관의 장은 추진하고 있는 국가연구개발사업 연구개발과제의 정보, 참여연구원의 정보, 평가위원 및 평가 결과, 연구개발성과, 실패한 연구개발과제 정보 등 모든 연구개발정보를 관리하기 위하여 전문기관이 운영하는 정보관리시스템을 국가과학기술종합정보시스템과 연계하도록 하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 소관 전문기관이 다수인 경우에는 대표전문기관을 지정하여 각 전문기관의 정보관리시스템과 연계된 대표전문기관의 정보관리시스템을 통해 연구개발정보를 총괄적으로 관리하도록 할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.11.28.>

⑤ 주관연구기관의 장은 국가연구개발사업을 통하여 취득한 연구시설·장비 중 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 연구시설·장비의 유희·저활용, 불용, 폐기 및 소유권 이전 등 변동사항이 발생하였을 때에는 그 변동사항을 국가과학기술종합정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 제4항에 따라 전문기관의 정보관리시스템이 국가과학기술종합정보시스템과 연계된 경우에는 전문기관의 정보관리시스템에 등록함으로써 국가과학기술종합정보시스템에 등록한 것으로 본다. <개정 2012.5.14.>

⑥ 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 제5항에 따른 주관연구기관의 연구시설·장비 등록·관리 실태를 주기적으로 점검 및 관리·감독하여야 한다.

⑦ 미래창조과학부장관은 주관연구기관의 연구시설·장비 도입에 관한 사항을 심의하기 위하여 국가연구시설·장비심의평가단을 구성·운영하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

⑧ 삭제 <2015.12.22.>

⑨ 삭제 <2015.12.22.>

⑩ 미래창조과학부장관은 연구개발과제의 선정 및 평가, 연구개발성과의 평가 등에 공정성과 전문성을 확보하고 평가위원을 체계적으로 관리하기 위하여 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 평가위원 후보단을 구성한 후 다음 각 호의 정보를 포함하여 국가과학기술종합정보시스템에서 통합하여 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

1. 인적사항
2. 전공
3. 연구분야
4. 논문실적
5. 평가 이력 사항
6. 그 밖에 평가위원 선정에 필요한 사항

⑪ 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업을 수행하거나 참여하려는 자에 대하여 국가과학기술종합정보시스템을 통하여 과학기술인 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑫ 중앙행정기관의 장은 제4항에 따라 전문기관이 운영하는 정보관리시스템과 국가과학기술종합정보시스템의 연계를 통하여 제11항에 따른 과학기술인 등록번호가 포함된 참여연구원 정보를 관리하여야 한다.

⑬ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 연구개발성과를 논문, 특허, 연구시설·장비 등 연구개발성과 분야별로 효율적으로 관리하고 유통하기 위하여 미래창조과학부장관이 지정한 기관(이하 "전담기관"이라 한다)에 등록(연구개발성과 중 특허정보에 대하여 특허청이 해당 특허정보를 전담기관에 제공하는 경우는 제외한다)하거나 기탁하여야 한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.11.28., 2016.7.22.>

⑭ 전담기관은 국가과학기술종합정보시스템과 연계하여 연구개발성과와 관련된 정보의 관리·유통체계를 구축·운영하여야 하며, 연구개발성과의 유지·보관 및 관리의 의무를 다하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 전담기관의 운영에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28., 2016.7.22.>

⑮ 제1항에 따른 연구개발정보 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2011.3.28.>

1. 연구개발정보의 공동활용을 위한 표준화 계획
2. 평가위원 정보 및 연구개발 참여인력 정보 관리계획
3. 연구개발 평가정보 관리계획
4. 연구개발 성과정보 관리계획
5. 연구시설·장비 정보 관리 계획

⑯ 제4항에 따른 정보관리시스템에는 다음 각 호의 정보가 포함되어야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.9.26.>

1. 제8조제1항 본문에 따른 연구개발계획서, 제8조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서, 제15조제1항에 따른 최종보고서·요약서 및 제16조제1항 단서에 따른 단계평가를 위한 단계실적·계획서
2. 연구개발과제별 선정 및 단계·최종·추적 평가에 참여한 평가위원의 명단, 종합평가의견, 평가결과, 평가결과에 따른 제재사항
3. 연구책임자와 참여연구원별 과학기술인등록번호, 소속기관, 인적사항, 국가연구개발사업 참여과제 정보, 과제별 참여율, 주요 연구실적 및 연구논문 발표실적
4. 지식재산권, 논문, 기술료 수입 등 과제별 연구개발성과
5. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

⑰ 중앙행정기관의 장은 제4항의 정보관리시스템을 제1항의 국가과학기술종합정보시스템에서 정한 표준에 따라 관리하여야 한다. <신설 2011.3.28.>

⑱ 중앙행정기관의 장은 연구개발정보를 국가과학기술종합정보시스템에 입력할 수 있는 수집·연계 체계를 구축하고, 해당 정보를 국가과학기술종합정보시스템에 상시적으로 입력하여야 한다. <신설 2011.3.28.,

2015.8.24.>

⑲ 제5항에 따라 주관연구기관의 장이 취득한 연구시설·장비를 국가과학기술종합정보시스템에 등록하는 경우에는 다음 각 호의 정보를 전자적으로 등록·관리하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2013.3.23.>

1. 연구시설·장비를 취득한 국가연구개발사업의 고유번호 및 소관 중앙행정기관명
2. 연구시설·장비의 명칭(한글명·영문명) 및 모델명
3. 연구시설·장비의 제작사·제작국가
4. 연구시설·장비의 사진 및 특징, 구성, 미래창조과학부장관이 별도로 정하는 연구시설·장비의 표준분류기준에 따라 해당 연구시설·장비가 속하는 분류기준
5. 연구시설·장비의 취득금액, 취득일, 취득방법, 설치장소, 활용범위, 용도, 상태 및 고정자산번호
6. 연구시설·장비의 관리기관명 및 관리담당자

⑳ 미래창조과학부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관리할 때 개인정보가 유출되지 아니하도록 특별한 보안조치를 마련하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

㉑ 미래창조과학부장관은 제10항에 따른 평가위원 후보단을 관계 중앙행정기관이 효율적으로 사용할 수 있는 방안을 마련하고 이를 관계 중앙행정기관에 적극 홍보하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23.>

㉒ 제13항 및 제14항에 따른 연구개발성과의 등록·기탁의 기준 및 절차 등은 별표 4와 같다. <신설 2011.3.28., 2014.11.28.>

㉓ 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장이 제22항에 따라 연구개발성과를 등록·기탁할 때에는 전담기관이 각각 별도로 정한 서식을 작성하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.11.28., 2016.7.22.>

㉔ 전담기관이 제23항에 따른 등록·기탁 서식을 정할 때에는 해당 연구개발성과 분야의 특성을 고려하여야 한다. <신설 2011.3.28., 2012.5.14., 2014.11.28., 2016.7.22.>

㉕ 미래창조과학부장관은 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장으로부터 제13항에 따른 연구개발성과의 등록 또는 기탁 실적 및 제14항에 따른 정보의 관리·유통체계의 구축·운영 실적을 보고받을 수 있다. <신설 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

㉖ 주관연구기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구책임자와 참여연구원에 대한 제16항제3호의 정보를 제4항에 따른 정보관리시스템에 등록하여야 한다. <신설 2012.5.14.>

㉗ 미래창조과학부장관은 연구개발성과의 유지·보관·관리 등에 관한 정보를 교환하고 상호 발전방안을 협의하도록 하기 위하여 전담기관으로 구성되는 협의체를 운영할 수 있다. <신설 2014.8.12., 2014.11.28., 2016.7.22.>

제26조 삭제 <2016.9.5.>

제6장 국가연구개발사업 참여제한 및 사업비 환수

제27조(참여제한 기간 및 사업비 환수 기준) ① 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 기간은 별표 4의2와 같다. <개정 2016.7.22.>

② 삭제 <2016.7.22.>

③ 삭제 <2016.7.22.>

④ 법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 자가 국가연구개발사업에 참여하기 위해서는 제6조제4항에 따른 신청 마감일 전날까지 별표 4의2에 따른 참여제한 기간이 종료되어야 한다. <개정 2013.9.26., 2015.12.22., 2016.7.22.>

⑤ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항제4호 또는 제4호의2의 사유로 참여제한 조치를 받은 자가 기술료 또는 사업비 환수금을 납부하여 참여제한의 사유가 소멸되었다고 판단될 경우에는 해당 참여제한을 해제할 수 있다. <신설 2015.12.22.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사항을 심의하기 위하여 제재조치 평가단을 구성·운영하여야 한다. 이 경우 제재조치 대상자와 이해관계가 있는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 제재조치 평가단에 포함하여서는 아니 된다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2015.12.22.>

1. 제재조치 대상자와 사제(師弟)관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 사람
2. 제재조치 대상 연구개발과제의 참여연구원
3. 제재조치 대상자와 같은 기관에 소속된 사람
4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 사람

⑦ 중앙행정기관의 장은 제6항의 심의 결과에 대한 이의신청 제도를 운영할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12., 2015.12.22.>

⑧ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장에게 제6항에 따른 제재조치 평가단의 구성·운영에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12., 2015.12.22.>

⑨ 제6항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재조치 평가단의 구성·운영에 필요한 사항은 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 2013.9.26., 2014.8.12., 2015.12.22.>

⑩ 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제1항에 따라 사업비를 환수하는 경우 같은 조 제4항에 따라 참여제한 결정사실 및 환수금액을 함께 통지하여야 하고, 통지를 받은 기관의 장은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 금액을 전문기관에 이체하여야 한다. <개정 2013.9.26., 2015.12.22.>

⑪ 법 제11조의2제1항에 따른 사유별 사업비 환수기준은 별표 5와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장은 위 반행위의 경중과 연구개발과제의 목표달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액을 감액할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.9.26., 2014.11.28., 2015.12.22.>

제27조의2(성실한 연구개발 수행의 인정기준) 법 제11조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 기준에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 별표 4의 2 제2호가목에 따른 참여제한기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있으며, 별표 5에 따른 사업비 환수액의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. <개정 2015.12.22., 2016.7.22.>

1. 당초 목표를 도전적으로 설정하여 목표를 달성하지 못한 경우
2. 환경 변화 등 외부요인에 따라 목표를 달성하지 못한 경우
3. 연구수행 방법 및 과정이 체계적이고 충실하게 수행된 경우

[본조신설 2014.11.28.]

제27조의3(사업비 환수금의 독촉) 법 제11조의2제6항에 따라 사업비 환수금의 납부를 독촉하는 경우에는 납부기한이 지난 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 서면으로 통지하여야 한다.

1. 사업비 환수금 체납액
2. 납부기한(독촉장 발급일부터 10일 이내로 한다)
3. 납부장소
4. 납부기한까지 납부하지 아니하는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 징수한다는 내용

[본조신설 2015.8.24.]

[중전 제27조의3은 제27조의4로 이동 <2015.8.24.>]

제27조의4(제재부가금 부과기준 등) ① 법 제11조의2제7항에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 6과 같다. <개정 2015.8.24.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 부과하려는 경우에는 제27조제6항에 따른 제재조치 평가단의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2015.12.22.>

[본조신설 2014.11.28.]

[제27조의3에서 이동, 중전 제27조의4는 제27조의5로 이동 <2015.8.24.>]

제27조의5(제재부가금의 부과 및 납부) ① 중앙행정기관의 장은 법 제11조의2제7항에 따라 제재부가금을 부과하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다. <개정 2015.8.24.>

② 제1항에 따른 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙행정기관의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.

③ 제2항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 납부한 자에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2014.11.28.]

[제27조의4에서 이동 <2015.8.24.>]

제7장 보칙

제28조(전문기관의 업무) 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 국가연구개발사업계획의 수립과 관련된 기술 동향 등의 조사·분석 및 기술수요의 예측 등 국가연구개발사업의 기획 및 정책개발 지원에 관한 사항
2. 연도별 연구개발과제의 선정과 관련된 연구개발과제의 검토, 운영관리 및 기술적 지원
3. 연구개발과제의 평가 및 활용에 관한 사항
4. 정부 등의 위탁사업 및 출연금의 관리
5. 연구개발비 지급 및 관리에 관한 사항
6. 기술료의 징수 및 관리에 관한 사항
7. 연구개발과제의 보안관리에 관한 관리·감독
8. 연구시설·장비 등록 및 관리에 관한 관리·감독
9. 연구윤리 확립 및 연구부정행위 방지를 위한 활동 지원 및 조치에 관한 사항
10. 연구노트 작성 및 관리에 관한 관리·감독
11. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 관하여 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제29조(연구노트지침 마련·제공) ① 미래창조과학부장관은 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발성과의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구개발성과를 기록한 연구노트를 작성하여 관리할 수 있도록 필요한 지침(이하 "연구노트지침"이라 한다)을 마련하여 제공하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23., 2014.11.28.>

② 연구노트지침에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구노트의 개념
2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
3. 연구노트 작성 및 관리 방법
4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항

③ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.

⑤ 미래창조과학부장관은 연구노트지침을 마련하거나 변경하려는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다. <개정 2011.3.28.>

제30조(연구부정행위의 금지 등) ① 연구자는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발성과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2014.8.12., 2014.11.28.>

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발성과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등에 사용하기 위하여 연구자 자신 또는 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발성과 등을 표절하는 행위
3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

② 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구윤리 확보 및 연구부정행위 방지를 위한 시책을 수립·추진하여야 한다.

③ 제2항에 따른 시책을 수립·추진하는 데에 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

④ 미래창조과학부장관은 제3항에 따른 미래창조과학부령을 제정하거나 개정하는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제31조(연구부정행위 검증 및 조치) ① 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제30조제3항에 따라 미래창조과학부령으로 정하는 사항을 반영하여 연구부정행위 방지 및 검증을 위하여 연구윤리에 관한 자체 규정을 마련·운영하여야 한다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

② 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 연구부정행위로 의심되는 행위를 검증하여야 하며, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 검증 전문가 확보의 어려움 등의 사유로 전문기관의 장에게 대신 검증하여 줄 것을 요청하였을 때에는 전문기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정의 검증 절차에 따라 검증하고, 그 검증 결과를 중앙행정기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제2항에 따라 통보받은 검증 결과를 검토(추가로 직접 조사하는 경우를 포함한)한 결과 연구부정행위로 판단되는 경우에는 협약으로 정하는 바에 따라 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장에게 협약의 해약, 국가연구개발사업의 참여제한 또는 사업비 환수, 연구부정행위자에 대한 징계요구 등의 조치를 할 수 있다.

④ 중앙행정기관의 장은 전문기관의 장 및 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제1항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있으며, 그 결과를 연구개발과제를 수행하는 연구기관에 대한 평가, 국가연구개발사업 예산의 배분 및 조정, 제12조제7항에 따른 간접비 계상기준의 산정 등에 반영하여 줄 것을 미래창조과학부장관 또는 관계 중앙행정기관의 장에게 요청할 수 있다. <개정 2011.3.28., 2013.3.23.>

제32조(연구수행에의 전념) ① 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 소속 연구자가 국가연구개발사업의 수행에 전념할 수 있도록 배려하여야 한다.

② 연구자가 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 5개 이내로 하며, 그 중 연구책임자로서 동시에 수행할 수 있는 연구개발과제는 최대 3개 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구개발과제는 포함하지 아니한다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23.>

1. 제6조제4항에 따른 신청 마감일부터 4개월 이내에 종료되는 연구개발과제
2. 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 연구개발과제
3. 세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 연구개발과제
4. 중소기업과 비영리법인의 공동기술개발 과제로서 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 연구개발과제(비영리법인 소속 연구자의 연구개발과제 수 계산에

대해서만 적용한다)

5. 미래창조과학부장관이 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 연구개발과제

③ 연구기관의 장은 연구개발과제를 수행 중인 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받거나, 연구책임자를 변경하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 장은 해당 연구개발과제의 협약기간 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.2.22., 2013.9.26.>

1. 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 외국에 체류하려는 경우
2. 연구기관의 장이 연구책임자를 6개월 이상 계속하여 국내외 기관에 파견(교육훈련, 출장, 연수 등을 포함한다)하려는 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 사항 외에 연구책임자가 6개월 이상 계속하여 해당 연구개발과제를 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제33조(연구개발 관련 인력의 교육) ① 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업에 참여하는 연구기관, 연구자 및 연구지원 인력의 연구 및 연구지원 역량을 강화하고, 국가연구개발사업의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 기획하여 시행할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따른 교육과정에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>

1. 연구 기획·관리·평가
2. 연구개발성과 창출지원·보호·활용
3. 연구윤리
4. 연구실 안전
5. 연구노트
6. 연구보안
7. 지식재산 관리 및 특허정보 조사 활용
8. 연구개발비의 집행
9. 국제공동연구개발 수행
10. 그 밖에 국가연구개발사업의 수행에 필요한 사항

③ 미래창조과학부장관은 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 체계적으로 기획·추진하기 위하여 필요한 업무를 다음 각 호의 기관에 위탁하고 필요한 경비를 지원할 수 있다. <개정 2012.5.14., 2013.3.23., 2014.8.12.>

1. 「과학기술기본법」 제20조에 따른 한국과학기술기획평가원
2. 그 밖에 연구개발 관련 인력에 대한 교육 역량을 갖춘 것으로 미래창조과학부장관이 인정하는 기관

④ 중앙행정기관의 장, 전문기관의 장 또는 연구기관의 장은 연구책임자, 참여연구원 및 연구지원 인력 등이 지식재산 관리, 연구개발비의 집행 등 연구 및 연구지원 역량 강화에 관한 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다. <개정 2015.8.24.>

제33조의2(기초연구단계 연구개발과제 수행에 대한 특례) ① 주관연구기관의 장은 중앙행정기관의 장이 정하는 기초연구단계 연구개발과제로서 제9조제3항에 따른 다년도 협약을 체결한 경우에는 연차별 연구개발비의 사용잔액에 대하여 제12조의2제3항제2호에도 불구하고 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장의 승인을 받지 아니하고 협약기간 내에서 다음 연도의 연구개발비에 포함하여 사용할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 연구개발비의 규모 등을 고려하여 제15조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 연구개발성과의 보고 및 제19조제1항에 따른 연구개발비의 사용실적 보고를 달리할 필요가 있다고 인정하는 경우 제출 문서의 종류, 보고서에 포함되어야 할 사항, 제출기간을 달리 정할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 기초연구단계 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따라 평가를 실시한 결과 법 제11조의2제1항제1호에 해당하는 경우에도 불구하고 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항에 따른 연구개발과제 선정 시 감점 부여, 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수 등의 불이익 조치를 아니할 수 있다.

④ 삭제 <2015.8.24.>

⑤ 삭제 <2015.8.24.>

[본조신설 2012.5.14.]

제33조의3 삭제 <2015.8.24.>

제33조의4(혁신도약형 연구개발사업에 대한 특례) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 인정되는 국가연구개발사업을 혁신도약형 연구개발사업으로 정할 수 있다.

1. 학문적 발전 또는 공공복리 증진에 획기적으로 이바지할 수 있는 연구개발사업
2. 혁신적이고 산업 활용도가 높아 많은 수익을 창출하거나 새로운 산업군(産業群) 또는 시장을 형성할 수 있는 연구개발사업

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 혁신도약형 연구개발사업(이하 "혁신도약형 연구개발사업"이라 한다)에 대하여 제6조제1항에 따라 세부계획을 공고할 때에는 해당 사업이 혁신도약형 연구개발사업이라는 것을 분명히 밝혀야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제7조제3항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제 선정을 위한 검토를 할 때에는 다음 각 호의 검토항목에 대해서는 해당 호에 따른 배점비율을 부여하여야 한다.

1. 연구개발 목표의 도전성 및 연구개발계획의 창의성 관련 항목: 총점의 50퍼센트 이상
2. 연구책임자의 연구역량 및 연구윤리 수준 관련 항목: 총점의 20퍼센트 이상

④ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 중간평가를 하지 아니할 수 있으며, 중간평가를 하는 경우에는 연구개발 내용을 조정하거나 보완하기 위한 목적으로 하여야 한다.

⑤ 중앙행정기관의 장은 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 제16조제1항에 따른 최종평가를 할 때에는 연구개발성과를 중점적으로 평가하여야 한다. <개정 2014.11.28.>

⑥ 중앙행정기관의 장은 제16조제1항에 따라 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제에 대하여 평가한 결과 제17조제4항에 따른 실패한 연구개발과제로 결정되었다 하더라도 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 경우에는 제7조제5항 및 제27조에도 불구하고 다음 각 호의 불이익 조치를 하지 아니한다.

1. 연구개발과제 선정 시 감점 부여
2. 국가연구개발사업에 대한 참여 제한 및 사업비 환수

⑦ 중앙행정기관의 장은 제6항에 따라 연구개발을 성실하게 수행한 사실이 인정된 연구개발과제 중 추가적인 연구개발이 필요하다고 인정되는 연구개발과제에 대해서는 제6조제1항에 따른 사업별 세부계획의 공고 및 제7조제1항에 따른 연구개발과제의 선정 절차를 거치지 아니하고 제9조에 따른 협약을 다시 체결할 수 있다.

⑧ 제9조제2항 후단에 따라 주관연구기관의 장과 개별적으로 협약을 체결한 전문기관의 장은 주관연구기관의 장이 국내외 기술 및 환경의 변화 또는 새로운 사실의 발견 등으로 혁신도약형 연구개발사업의 연구개발과제의 연구목표 수정을 요청하는 경우 협약의 내용을 변경할 수 있다. 이 경우 전문기관의 장은 지체 없이 주관연구기관의 장과 중앙행정기관의 장에게 변경된 협약의 내용을 통보하여야 한다. <신설 2014.8.12.>

[본조신설 2013.2.22.]

[중전 제33조의4는 제33조의5로 이동 <2013.2.22.>]

제33조의5(국가연구개발사업의 관리 등에 관한 협의회) 미래창조과학부장관과 관계 중앙행정기관의 장 및

국가정보원장은 국가연구개발사업의 기획·관리·평가, 국가연구개발정보 관리 및 활용 등과 관련한 사항을 정하거나 운영하는 데 있어서 서로 협력하여야 하며, 이를 위해 미래창조과학부장관은 관계 중앙행정기관 및 국가정보원장과 협의회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2016.9.5.>

[본조신설 2012.5.14.]

[제33조의4에서 이동 <2013.2.22.>]

제33조의6(고유식별정보의 처리) 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014.11.28.>

1. 제7조에 따른 연구개발과제의 선정에 관한 사무
2. 제9조 및 제10조에 따른 협약의 체결 및 변경에 관한 사무
3. 제16조에 따른 연구개발성과의 평가에 관한 사무
4. 제19조에 따른 연구개발비 사용실적의 보고 및 정산에 관한 사무
5. 제22조에 따른 기술료 징수에 관한 사무
6. 제25조에 따른 연구개발정보의 관리에 관한 사무
7. 제27조에 따른 참여제한 및 사업비 환수에 관한 사무
8. 제31조에 따른 연구부정행위의 검증 및 조치에 관한 사무

[본조신설 2014.8.12.]

제34조(세부 규정) ① 중앙행정기관의 장은 이 영에 저촉되지 아니하는 범위에서 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 세부 규정을 정할 수 있다.

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따라 세부 규정을 정하거나 이를 변경하는 경우에는 미래창조과학부장관에게 그 내용을 통보하여야 한다.

[전문개정 2015.8.24.]

제35조(규제의 재검토) 미래창조과학부장관은 제27조의4제1항 및 별표 6에 따른 제재부가금의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2015.8.24.>

[본조신설 2014.11.28.]

부칙 <제27482호, 2016.9.5.> (행정기관 소속 위원회 정비를 위한 119구조·구급에 관한 법률 시행령 등 일부개정령)

이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제2조의 개정규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

별표 / 서식

[별표 1] 연구개발과제 평가위원 선정기준(제7조제10항 관련)

[별표 1의2] 삭제 <2012.5.14>

[별표 1의3] 연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

[별표 1의4] 중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준(제12조제3항 관련)

[별표 2] 연구개발비 비목별 계상기준(제12조제5항 관련)

[별표 2의2] 부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제19조제8항 관련)

[별표 2의3] 비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억을 초과하는 경우의 지급기준(제23조제8항 단서 관련)

[별표 2의4] 국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제24조의7제2항 관련)

[별표 3] 삭제 <2012.5.14>

[별표 4] 국가연구개발사업 연구성과의 등록·기탁 기준 및 절차(제25조제22항 관련)

[별표 5] 사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제10항 관련)

[별표 6] 제재부가금의 부과기준(제27조의3제1항 관련)

[별표 1] <개정 2015.12.22.>

연구개발과제 평가위원 선정기준(제7조제10항 관련)

1. 평가위원 선정방법 및 원칙

가. 평가위원은 제25조제10항에 따른 평가위원 후보단 중에서 선정하는 것을 원칙으로 한다.

나. 연구개발과제의 특성에 따라 필요한 경우, 국외전문가를 포함한 다음의 어느 하나에 해당하는 전문가를 평가위원으로 선정할 수 있다.

- 1) 해당 분야 실무경력이 10년 이상인 사람
- 2) 해당 분야 연구개발경력이 5년 이상인 사람
- 3) 대학의 해당 분야 전임강사 이상인 사람
- 4) 삭제 <2012.5.14>

다. 연구개발과제별로 평가위원을 산·학·연에 분배함을 원칙으로 한다.

2. 평가위원 제외대상

가. 소관 중앙행정기관의 공무원 및 소관 전문기관의 직원. 다만, 그 연구개발과제에 관한 과학기술적 전문성을 가지고 있다고 해당 중앙행정기관의 장이 인정하는 경우에는 제외한다.

나. 평가대상과제와 이해관계가 있는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람

- 1) 평가대상과제의 연구책임자와 사제관계이거나 「민법」 제777조에 따른 친족관계에 있거나 있었던 사람
- 2) 평가대상과제의 참여연구원
- 3) 상호간 평가자

비고: “상호간 평가자”란 다음과 같다. 연구개발과제 A와 연구개발과제 B에 대한 평가가 동시에 진행될 경우, A과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 a가 B과제에 대한 평가자가 되는 것과 동시에 B과제에 참여했던 연구자 또는 연구책임자 b가 A과제에 대한 평가자가 될 때의 a와 b를 말한다.

- 4) 평가대상과제와 관련하여 용역·자문·감정·조사 등을 한 사람

다. 평가대상과제의 연구책임자와 같은 기관에 소속된 전문가. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 대학 및 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제1호부터 제3호까지에 해당하는 연구기관에 대하여는 동일학과 또는 동일학부에 소속된 전문가로 한정할 수 있다.

라. 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가

마. 평가위원 참여자격 제한을 받은 전문가

바. 법 제11조의2제1항에 따라 국가연구개발사업 참여제한을 받은 전문가

사. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가

3. 그 밖의 사항

평가위원 선정 시 제2호가목, 같은 호 나목1)·3)·4) 및 같은 호 다목에 해당하는 자라도 연구개발과제의 특성 등을 고려하여 평가위원으로 선정할 수 있다.

연구개발과제 선정의 우대·감점의 기준 및 방법(제7조제10항 관련)

1. 가점 부여항목

- 가. 최종평가 결과가 최우수등급인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 가점 부여
- 나. 최근 3년 이내에 국내외 과학기술논문색인지수(Science Citation Index) 논문에 기고한 실적이 있는 연구책임자가 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 다. 최근 3년 이내에 협약한 연구개발과제로서 협약 시 보안과제로 분류된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 라. 최근 3년 이내에 기술실시계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상이거나, 같은 기간 내에 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3% 이내 가점 부여
- 마. 최근 3년 이내에 제17조제9항에 따라 포상을 받은 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여
- 바. 최근 3년 이내에 과학기술 분야의 훈장, 포장, 대통령 표창 또는 대통령상을 수상한 연구자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 3퍼센트 이내 가점 부여

2. 감점 부여항목

- 가. 최근 3년 이내에 제31조제3항에 따라 연구부정행위로 판단되어 협약이 해약된 연구개발과제의 연구책임자가 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 선정 평가점수의 10% 이내 감점 부여
- 나. 최종평가 결과가 최하위등급(상대평가 시 하위 10% 등급, 절대평가 시 만점의 50% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 다. 연구개발과제 선정 후 정당한 사유 없이 협약을 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 협약 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 라. 연구개발과제의 연구수행 중 연구를 포기한 경력이 있는 연구책임자나 기업의 경우에는 연구 포기 후 3년간 선정 평가점수의 5% 이내의 감점 부여
- 마. 최종평가 결과가 하위등급(상대평가 시 하위 30%등급, 절대평가 시 만점의 60% 이하)인 연구개발과제의 연구책임자가 해당 평가를 실시한 중앙행정기관의 장에게 새로운 연구개발과제를 신청하는 경우, 최종평가 후 2년간 선정 평가점수의 3% 이내 감점 부여
- 바. 「하도급거래 공정화에 관한 법률」을 최근 3년 이내에 상습적으로 위반한 기업이 연구개발과제를 신청한 경우에 그러한 위반 사실이 같은 법 제26조에 따른 공정거래위원회로부터 관계 행정기관의 장에게 통보 등을 통하여 확인될 경우, 선정 평가점수의 5% 이내 감점 부여
- 사. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 정하는 경우

[별표 1의4] <개정 2015.12.22.>

중앙행정기관 및 참여기업의 연구개발비 출연·부담 기준 (제12조제3항 관련)

1. 중앙행정기관의 연구개발비 출연 기준	2. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현금 부담 기준	3. 참여기업이 부담하는 연구개발비 중 현물 부담이 허용되는 비목 및 범위
<p>가. 참여기업이 모두 대기업인 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p> <p>나. 참여기업이 모두 중견기업인 경우: 총연구개발비의 60퍼센트 이내</p> <p>다. 참여기업이 모두 중소기업인 경우: 총연구개발비의 75퍼센트 이내</p> <p>라. 참여기업이 복합적으로 구성되고, 그 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우: 총 연구개발비의 60퍼센트 이내. 다만, 참여기업 중 중소기업의 비율이 3분의 2 이상인 경우는 총연구개발비의 75퍼센트 이내로 한다.</p> <p>마. 그 밖의 경우: 총연구개발비의 50퍼센트 이내</p>	<p>가. 참여기업이 대기업인 경우: 부담금액의 15퍼센트 이상</p> <p>나. 참여기업이 중견기업인 경우: 부담금액의 13퍼센트 이상</p> <p>다. 참여기업이 중소기업인 경우: 부담금액의 10퍼센트 이상</p>	<p>가. 참여기업 소속 연구원의 인건비(대기업의 경우에는 현물 부담액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p> <p>나. 직접경비 중 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비, 재료비, 시작품 제작에 필요한 부품비(대기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 시설비는 기업의 현물 부담액 중 인건비를 제외한 금액의 50퍼센트 이내, 중견기업인 경우에는 70퍼센트 이내)</p>

※ 비고

1. "중소기업"이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업을 말한다.
2. "중견기업"이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 따른 중견기업을 말한다.
3. "대기업"이란 중소기업 및 중견기업이 아닌 기업을 말한다.
4. 연구개발과제가 둘 이상의 세부과제로 구성된 경우에는 세부과제 단위로 연구개발비 출연·부담 기준을 적용한다.
5. 중앙행정기관의 연구개발비 출연금 중 대기업에 지원되는 금액은 해당 대기업 연구개발비의 50퍼센트 이하로 한다.

연구개발비 비목별 계상기준(제12조제5항 관련)

비 목	세 목	사 용 용 도	계 상 기 준
직 접 비	인 건 비	해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부·외부 연구원에게 지급하는 인건비	<p>1. 소속기관(재직 중인 기관을 포함한다)의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다.</p> <p>비고: "해당 과제 참여율"이란 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않은 기관의 경우 연구원의 연봉총액을 100으로 할 때 해당 연구개발과제에서 연구원에게 지급될 인건비의 비율을 말하며, 인건비가 이미 확보된 기관의 경우 실제로 해당 연구개발과제에 참여하는 정도를 말한다.</p> <p>2. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 연구개발과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 연구개발과제 참여율을 모두 합산한 결과 130퍼센트를 넘지 않는 범위에서 계상한다. 이 경우 정부수탁사업과 제3조제1호에도 불구하고 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등의 기본사업을 포함하여 산정하며, 연구개발과제 참여율의 최대한도를 이미 확보한 연구원은 연구개발과제 참여율을 계상하여서는 안 된다.</p> <p>3. 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 현물 또는 미지급 인건비로 계상하되, 현금으로 지급하지 않는다.</p>

		<p>4. 제3호에도 불구하고 다음 각 목의 경우는 현금으로 계상하여 지급할 수 있다.</p> <p>가. 지식서비스 분야의 개발내용을 포함한 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 인건비</p> <p>나. 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업에 소속된 연구원으로 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 연구원의 인건비</p> <p>다. 중소기업의 경우 해당 연구개발과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 인건비(신규 채용 연구원은 사업 공고일 기준 6개월 이전에 채용한 연구원도 인정)</p> <p>라. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 현금으로 계상하여 지급하는 것이 필요하다고 인정하는 연구원의 인건비</p>
학생 인건비	<p>1. 해당 연구개발과제에 참여하는 소속 학생연구원(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다)에게 지급하는 인건비</p> <p>2. 「특정연구기관 육성법 시행령」 제3조제4호부터 제11호까지의 연구기관 및 정부출연연구소(이하 "출연연구기관등"이라 한다)와 대학이 협약을 체결하여 운영하는 학·연 협동과정을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p>	<p>1. 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</p> <p>2. 참여율 100퍼센트를 기준으로 미래창조과학부장관이 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상한다. 이 경우 연구개발과제 참여율은 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</p>

	3. 출연연구기관등에서 실시하는 6개월 이상의 연수프로그램을 통하여 해당 연구개발과제에 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비	
연구장비·재료비	<p>1. 해당 연구개발과제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용할 수 있는 기기·장비(개인용 컴퓨터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대 경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우, 건축비, 부지매입·조성비 등 포함)</p> <p>2. 시약(試藥)·재료 구입비 및 전산 처리·관리비</p> <p>3. 시제품(試製品)·시작품(試作品)·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 노무비를 포함한다)</p>	실제 필요한 경비를 계상한다.
연구활동비	<p>1. 연구원의 해외 출장여비(체재비를 포함한다)</p> <p>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등</p> <p>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최</p>	연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 해외 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그

	<p>비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등</p> <p>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사·분석·확보전략수립 등 연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비</p>	<p>기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p>
연구과제추진비	<p>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</p> <p>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</p> <p>3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다)</p> <p>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</p>	<p>1. 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 있는 경우 그 기준에 따라 계상하고, 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우 실제 필요한 경비를 계상한다. 이 경우 제19조제12항에 따라 정산하지 않는 경우에는 직접비의 10퍼센트 범위에서 중앙행정기관의 장이 정하는 금액 이하로 계상하여야 한다.</p> <p>2. 국내 출장여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비 규정」에 따라 계상하여야 한다.</p> <p>3. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</p>

간 접 비	연구수당	해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	소관 부처의 세부규정에 따라 사업의 특성 및 연구성과 등을 고려하여 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.
	위탁연구개발비	연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데 드는 경비	직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.
	간접비	<p>1. 인력지원비</p> <p>가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력(장비운영, 연구실 안전관리 전문인력 등을 포함한다), 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)의 인건비</p> <p>나. 연구개발능률성과급: 연구기관(주관연구기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급</p> <p>2. 연구지원비</p> <p>가. 기관 공통지원경비: 연구</p>	<p>1. 간접비 비율이 고시된 비영리기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)에 고시된 간접비 비율을 곱한 금액 이내에서 계상한다.</p> <p>2. 간접비 비율이 고시되지 않은 비영리법인은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 17퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>3. 영리법인(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업 등을 포함한다)에 대해서는 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)의 5퍼센트 범위에서 실제 필요한 경비로 계상한다. 다만, 「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」 제18조에 따른 연구개발서비스업자로 신고한 기업은 10퍼센트까지 계상할 수 있다.</p>

<p>개발에 필요한 기관 공통 지원경비</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입경비</p> <p>다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비</p> <p>라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비</p> <p>마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식 확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비</p> <p>바. 연구개발준비금: 정부출연 연구기관, 특정연구기관 및 미래창조과학부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중</p>	<p>4. 연구개발능률성과급은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 계상한다.</p> <p>5. 기술창업 출연·출자금은 해당 연도 간접비 총액의 10퍼센트 범위에서 설립 이후 최장 5년까지 집행할 수 있다.</p> <p>6. 연구실 안전관리비는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제13조제3항에 따른 금액으로 계상한다.</p>
---	--

단(법 제11조의2제1항에 따라 참여제한을 받은 경우 또는 내부 징계로 인한 일시적 연구 중단의 경우는 제외한다), 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 연구활동 지원금: 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

아. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과 관련된 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

	<p>나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비</p> <p>다. 기술창업 출연·출자금: 연구기관에서 수행하였거나 수행하고 있는 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용</p>	
--	---	--

비고

1. 정부출연연구기관 및 특정연구기관 등 인건비가 100퍼센트 확보되지 않는 기관은 총 소요 인건비의 100퍼센트를 초과하지 않도록 인건비 지급 총액을 관리하여야 하며, 이를 초과하는 금액이 발생한 경우에는 연구개발 관련 용도로 이사회의 승인을 받아 사용하고, 해당 금액과 사용계획, 사용 후 집행내역을 다음해 4월 30일까지 기획재정부장관과 미래창조과학부장관 및 소관 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.
2. 대학, 특정연구기관(해당하는 기관만 해당한다) 및 학연협동 석사·박사 과정을 운영하는 정부출연연구기관의 학생연구원에게 지급되는 학생 인건비는 연구책임자가 공동관리해서는 안 된다.
3. 중앙행정기관의 장이 소관 국가연구개발사업에 대한 기획·관리·평가 및 활용 등의 업무를 대행하도록 하기 위하여 전문기관에 위탁한 사업에 대해서는 연구수당을 지급할 수 없다.

4. 연구기관의 장 및 연구책임자는 연구수당 지급에 관하여 기여도 평가 등 합리적인 기준을 마련하여야 하고, 그 기준에 따라 지급하여야 한다.
5. 연구기관은 자체적으로 성과평가를 실시하고, 그 결과에 따라 연구개발능률성과급을 지급하여야 한다.

부당집행 금액의 회수기준 및 범위(제19조제9항 관련)

1. 연구개발비 부당집행 금액 회수기준

가. 연구기간 이전 또는 연구기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 회수하지 않는다.

1) 연구수행 기간 중 원인행위를 하고 사용실적보고 시까지 집행이 완료된 직접비(다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외한다)

2) 연구기간 종료 후의 최종보고서 인쇄비 등 부대경비

나. 연구개발비 비목별 계상기준에 근거하여 관계 중앙행정기관의 장이 부당집행 금액으로 확정하여 통보한 금액

다. 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액

라. 연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액(다만, 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외한다)

마. 제12조의2제3항에 따라 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액

바. 주관연구기관의 장이 주관연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 참여연구원에 대한 직접비(다만, 인건비는 제외한다) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액

사. 연구개발비 사용금액으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 금액

구분		연구개발비 부당집행 기준
직접비	연구과제 추진비	1) 국내 출장여비: 연구개발과제 수행기관의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액 2) 회의비: 사전 원인행위 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부 시 제외) 3) 해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대: 평일 점심 식대로 집행한 금액 비고: 제19조제12항에 따라 중앙행정기관의 장이 정산하지 않는 경우에도 해당 기준에 맞게 사용하여야 한다.
	연구수당	1) 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) 2) 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 3) 연구책임자 단독으로 지급받은 금액 4) 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20퍼센트를 초과하여 지급한 금액
간접비		연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

아. 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액(단, 연구개발에 재투자하거나 연구성과 관리분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외한다)

자. 민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 경우, 부족 금액

2. 부당집행으로 회수되는 금액의 범위

가. 제1호가목부터 아목까지의 규정에 해당하는 경우: 각 목에 해당하는 금액 중 정부출연 연구개발비와 민간의 현금부담 연구개발비를 합산한 금액에서 정부출연 연구개발비가 차지하는 비율에 해당하는 금액

나. 제1호자목에 해당하는 경우: 현물부담액 부족 금액을 현금으로 회수

다. 가목 및 나목에 해당하는 금액의 합이 1만원 이상이어야 함.

[별표 2의3] <개정 2015.12.22.>

**비영리법인 참여연구원 개인의 연간보상금 지급액이 20억원을 초과하는 경우
의 지급기준** (제23조제8항 단서 관련)

1. 보상금의 지급 원칙

가. 기술료에서 참여연구원 보상금을 지급할 경우 연구개발성과에 대한 개별 참여연구원의 기여율에 따라 보상금을 지급하여야 한다.

나. 개별 참여연구원의 기여율은 발명신고서 등에 기재된 지분으로 산정하
되, 기여율이 명백하지 아니할 경우 연구개발성과 소유기관의 장이 개별
참여연구원을 평가하여 기여율을 산정한다.

2. 보상금의 지급 기준

개별 참여연구원이 해당 연도에 지급받은 보상금 누적 금액에 따라 다음 기
준으로 지급한다.

보상금 누적금액	보상금 지급액
20억원 초과 ~ 30억원 이하	정부 출연금 지분의 40% × 개별 참여연구원의 기여율
30억원 초과 ~ 40억원 이하	정부 출연금 지분의 30% × 개별 참여연구원의 기여율
40억원 초과 ~ 50억원 이하	정부 출연금 지분의 20% × 개별 참여연구원의 기여율
50억원 초과	정부 출연금 지분의 10% × 개별 참여연구원의 기여율

[별표 2의4] <개정 2014.11.28.>

국가연구개발사업 보안관리 조치사항 (제24조의7 제2항 관련)

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 영 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	
모든 과제	4. 국가연구개발사업 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 해외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시	○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수		○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예상)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등의 제때 조치	○	
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치	○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리 조치	○	
모든 과제	6. 참여연구원의 해외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고(출장기	○	○

	간에 접촉한 사람 및 협의 내용 등을 포함한다) 실시		
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지 역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)	○	
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리	○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관의 장의 승인절차 이행		○

3. 연구개발 내용 및 성과의 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표 기		○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자 료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○
모든 과제	4. 연구개발성과의 국외 기술이전(양도) 추진 시 관계 법령 준수 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가 핵심기술의 수출 등)	○	
모든 과제	5. 연구개발성과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우 선 고려	○	
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대 책 마련 및 적용	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사 용)권 금지협약” 체결	○	

4. 연구시설 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행	○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 침 단장비의 설치·운용	○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치	○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치	○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제	○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직	○	○

	원이 방문자와 함께 방문지역 동행		
--	--------------------	--	--

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상	
		연구기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 - 보관 권장기간: 1년	○	
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안 대책 마련 및 이행	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	

국가연구개발사업 연구개발성과의 등록·기탁 기준 및 절차(제25조제22항 관련)

1. 등록·기탁의 기준

가. 적용범위

연구개발성과의 등록 또는 기탁은 국가연구개발사업 수행을 통해 창출된 연구개발성과에 한정하여 적용한다.

나. 연구개발성과 중 등록대상 및 기탁대상의 구분

- 1) 등록대상: 논문, 특허, 보고서원문(전자원문 포함), 연구시설·장비, 기술요약정보, 생명자원 중 생명정보 및 소프트웨어
- 2) 기탁대상: 생명자원 중 생물자원 및 화합물

다. 등록대상 연구개발성과의 등록 범위

- 1) 논문: 국내외 학술단체에서 발간하는 학술지 및 학술대회지에 수록된 학술 논문(전자원문 포함)
- 2) 특허: 국내외에 출원 또는 등록된 특허정보
- 3) 보고서원문: 연구개발 종료 시 제출하는 최종보고서 및 연차보고서(전자원문 포함)
- 4) 연구시설·장비: 국가연구개발사업을 통하여 취득한 3천만원 이상 연구시설·장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구시설·장비
- 5) 기술요약정보: 기초·응용·개발단계 등의 최종보고 및 연차보고가 완료된 성과의 기술정보를 요약하여 공유·활용(기술이전·사업화 등)할 수 있도록 작성된 기록정보
- 6) 생명자원 중 생명정보: 유전체정보(서열, 발현정보 등), 단백질체정보(서열, 구조, 상호작용 등), 발현체정보[유전자(DNA)칩, 단백질칩 등] 및 그 밖의 관련 정보
- 7) 소프트웨어: 창작된 소프트웨어 및 등록에 필요한 관련 정보

라. 기탁대상 연구개발성과의 기탁 범위

- 1) 생명자원 중 생물자원: 미생물자원(세균, 곰팡이, 바이러스 등), 동물자원(사람·동물세포, 수정란 등), 식물자원(식물세포, 종자 등), 유전체자원(DNA, RNA, 플라스미드 등) 및 관련 정보
- 2) 화합물: 합성 또는 천연물에서 추출한 유기화합물 및 관련 정보

마. 연구개발성과가 복수의 등록 또는 기탁대상에 해당할 경우, 해당하는 모든 분야에 등록하거나 기탁하여야 한다.

2. 등록·기탁의 절차

가. 주관연구기관의 장 또는 전문기관의 장은 전담기관이 미래창조과학부장관과 사전협의하여 별도로 정한 등록·기탁 양식을 작성하여 해당 전담기관에 등록 또는 기탁한다. 다만, 보고서원문 및 기술요약정보의 경우에는 연구개발 종료 시 전문기관의 장이 주관연구기관의 해당 연구개발성과의 정보를 확인한 후 전담기관에 등록한다.

나. 전담기관은 필요한 경우 주관연구기관 및 전문기관에 등록·기탁 연구개발성과의 활용 현황 및 관리실태 등에 관한 정보를 요청할 수 있고, 요청받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

다. 이 외에 등록·기탁의 절차에 관한 세부적인 사항은 전담기관별 자체 운영규정으로 정할 수 있다.

[별표 4의2] <신설 2016. 7. 22.>

국가연구개발사업의 참여제한 기간(제27조제1항 관련)

1. 적용기준

가. 하나의 연구개발과제에 대하여 제2호가목1)부터 6)까지 및 같은 호 나목1)부터 3)까지의 사유 중 둘 이상의 참여제한 사유에 해당하는 경우에는 각각의 참여제한 기간을 합산할 수 있다. 이 경우 합산하여 정하는 참여제한 기간은 5년을 한도로 하되, 참여제한 사유 중 어느 하나와 동일한 사유로 과거에 다른 연구개발과제에서 이미 참여제한을 받은 경우에는 10년을 한도로 한다.

나. 제2호나목의 참여제한 횟수 누적에 따른 참여제한 기간은 이전의 참여제한 기간이 끝난 날부터 5년 이내에 같은 참여제한 사유로 적발된 경우에 적용한다.

다. 둘 이상의 연구개발과제를 수행하던 중 하나의 연구개발과제로 인하여 제2호에 따라 참여제한을 받은 자에 대하여 다른 하나의 연구개발과제로 인하여 다시 참여제한을 하는 경우 그 참여제한 기간의 기산일은 진행 중인 참여제한 기간이 끝나는 날의 다음 날로 한다.

라. 제2호나목2)의 경우 중앙행정기관의 장이 사용용도 외의 사용 사실을 적발하였을 때 해당 금액이 연구개발비 계정에 이미 회복된 경우에는 해당 횟수에 따른 참여제한 기간을 1년 이상 줄일 수 있다.

2. 참여제한 기간

가. 법 제11조의2제1항제1호·제3호·제4호·제4호의2·제6호 및 제8호에 따른 참여제한 사유에 대한 참여제한 기간

참여제한 사유	근거 법조문	참여제한 기간
1) 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우	법 제11조의2 제1항제1호	3년
2) 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우	법 제11조의2 제1항제3호	3년
3) 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 않은 경우	법 제11조의2 제1항제4호	2년
4) 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 않은 경우	법 제11조의2 제1항제4호의2	2년
5) 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우	법 제11조의2 제1항제6호	2년
6) 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우	법 제11조의2 제1항제8호	2년 이내

나. 법 제11조의2제1항제2호·제5호 및 제7호에 따른 참여제한 사유에 대한 참여 제한 기간

참여제한 사유		근거법조문	1회	2회	3회 이상
1) 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 누설하거나 유출한 경우	가) 국내로 누설·유출	법 제11조의2제1항제2호	2년	3년	4년
	나) 해외로 누설·유출		5년	7년 6개월	10년
2) 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우	가) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 이하인 경우	법 제11조의2제1항제5호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내
	나) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 20퍼센트 초과 30퍼센트 이하인 경우		4년 이내	4년 초과 6년 이내	6년 초과 8년 이내
	다) 사용용도 외 사용 금액이 해당 연도 연구개발비의 30퍼센트 초과인 경우		5년 이내	5년 초과 7년 6개월 이내	7년 6개월 초과 10년 이내
	라) 가)부터 다)까지의 규정에도 불구하고 사용용도 외 사용금액에 학생인건비가 포함된 경우		5년	7년 6개월	10년
3) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법(연구부정행위를 포함한다)으로 연구개발을 수행한 경우		법 제11조의2제1항제7호	3년 이내	3년 초과 4년 6개월 이내	4년 6개월 초과 6년 이내

[별표 5] <개정 2016. 7. 22.>

사유별 사업비 환수 세부기준(제27조제11항 관련)

환수사유		환수기준
1. 연구개발의 결과가 극히 불량하여 중앙행정 기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 과제로 결정된 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
2. 정당한 절차 없이 연구개발 내용을 국내 외에 누설하거나 유출한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
3. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우		총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
4. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
5. 정당한 사유 없이 사업비 환수금을 납부하지 아니한 경우		환수하지 않음
6. 연구개발비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우		해당 연도 출연금 전액 이내
7. 정당한 사유 없이 연구개발성과인 지식재산권을 연구책임자나 연구원의 명의로 출원하거나 등록한 경우		환수하지 않음
8. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 연구개발에 참여하거나 수행한 경우	가. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	총 수행기간 동안 지급된 출연금 전액 이내
	나. 거짓 또는 부정한 방법으로 연구개발을 수행한 경우	부정행위가 이루어진 연도부터 부정행위가 적발된 해당 연도까지의 출연금 전액 이내
9. 그 밖에 국가연구개발사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약의 규정을 위반한 경우		해당 연도의 출연금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

[별표 6] <개정 2015.12.22.>

제재부가금의 부과기준 (제27조의4제1항 관련)

1. 제재부가금은 출연금 중 연구용도 외로 사용한 금액을 기준으로 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율에 따라 산정한다.

연구용도 외 사용 금액	제재부가금 부과율
5천만원 이하	50%
5천만원 초과 1억원 이하	2천5백만원 + 5천만원 초과금액의 100%
1억원 초과 3억원 이하	7천5백만원 + 1억원 초과금액의 150%
3억원 초과 5억원 이하	3억7천5백만원 + 3억원 초과금액의 200%
5억원 초과 10억원 이하	7억7천5백만원 + 5억원 초과금액의 250%
10억원 초과	20억2천5백만원 + 10억원 초과금액의 300%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다.

가. 제재부가금 부과대상자가 최근 5년 이내에 법 제11조의2에 따른 참여 제한, 출연금 환수 또는 제재부가금 부과 조치를 받은 경우

나. 삭제 <2015.12.22.>

다. 출연금의 50퍼센트 이상을 연구용도 외의 용도로 사용한 경우

라. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

3. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다.

가. 제16조에 따른 평가 결과가 우수한 것으로 판정된 경우

나. 위반행위를 한 자가 전문기관 등의 조사 과정에서 성실하게 협조하고, 조사 과정 중에 연구용도 외로 사용한 금액을 자발적으로 반납한 경우

다. 그 밖에 연구용도 외로 사용한 동기, 방법 및 그 결과 등을 고려하여 제재부가금을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

개정 2015. 12. 31.

제1조(목적) 이 규칙은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(서식) ① 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다)에 따른 서식은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.1.21., 2015.12.31.>

1. 영 제5조제1항에 따른 기술수요조사의 서식: 별지 제1호서식
2. 영 제6조제4항에 따른 연구개발계획서: 별지 제2호서식 및 별지 제2호의2서식
3. 영 제8조제1항 단서에 따른 연차실적·계획서: 별지 제3호서식
- 3의2. 영 제9조제1항에 따른 협약서: 별지 제3호의2서식
- 3의3. 영 제10조제1항에 따른 협약 변경신청서: 별지 제3호의3서식
4. 영 제15조제1항에 따른 연구개발 최종보고서·요약서: 별지 제4호서식
5. 영 제15조제1항에 따른 주관연구기관의 자체평가의견서: 별지 제5호서식
6. 영 제19조제1항제1호에 따른 연구개발계획과 집행실적의 대비표: 별지 제6호서식
7. 영 제19조제1항제2호에 따른 연구기관의 자체 회계감사의견서: 별지 제7호서식
8. 영 제21조제3항에 따른 연구개발성과 활용 보고서: 별지 제8호서식
9. 영 제24조제6항에 따른 외국정부·기관·단체 등 접촉신고서: 별지 제9호서식
10. 영 제24조의9제1항에 따른 국가연구개발사업 보안관리 현황의 서식: 별지 제10호서식

② 별지 제9호서식에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 주요 협의내용(발표자료 등) 및 보안성 검토자료
2. 반출입되는 기자재목록(노트북컴퓨터, USB메모리, 카메라 등) 및 보안대책
3. 사후에 신고하는 경우에는 그 사유서

③ 별지 제10호서식에는 보안사고 대응체계 대책이 첨부되어야 한다.

제3조(연구부정행위의 범위) 영 제30조제1항에 따른 연구부정행위(이하 "연구부정행위"라 한다)는 다음 각 호의 행위로 한다. <개정 2015.1.21.>

1. 영 제30조제1항제1호에 따른 위조: 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발성과를 허위로 만들어 내는 행위
2. 영 제30조제1항제1호에 따른 변조: 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발성과를 인위적으로 변형 또는 삭제하는 행위
3. 영 제30조제1항제1호에 따른 부당한 논문저자 표시: 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발성과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 아니하거나 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 아니한 사람에게 논문저자 자격을 부여하는 행위
4. 영 제30조제1항제2호에 따른 표절: 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발성과를 적절한 인용 없이 사용하는 행위
5. 영 제30조제1항제3호에 따른 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위: 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위

제4조(연구윤리 확보 등을 위한 시책) 중앙행정기관의 장은 영 제30조제2항에 따라 연구윤리 확보 및 연

구부정행위 방지를 위한 시책을 수립하거나 변경하려는 경우에는 미리 미래창조과학부장관에게 그 내용을 통보하여야 하며, 미래창조과학부장관은 20일 이내에 그 검토결과를 회신하여야 한다.

제5조(연구윤리를 위한 자체규정에 포함될 사항) 영 제31조제1항에서 "미래창조과학부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2015.1.21.>

1. 연구부정행위의 범위
2. 연구부정행위 제보의 접수 및 관련 기구·부서 또는 책임자
3. 연구부정행위 검증절차 및 기간
4. 제보자 및 조사대상자의 이의신청
5. 제보자 및 조사대상자의 권리 보호
6. 조사의 기록과 정보의 공개
7. 연구부정행위 시 제재조치에 관한 사항
8. 연구부정행위 방지를 위한 자체 교육운영 프로그램

제6조(연구부정행위에 대한 제보) ① 제5조제2호에 따른 제보는 실명으로 이루어진 것이어야 한다. 다만, 연구과제명, 논문명, 구체적인 연구부정행위 등이 포함된 증거를 서면이나 전자우편으로 제보받은 경우에는 익명제보도 포함한다.

② 전문기관의 장은 연구부정행위에 대한 제보를 접수하거나 그 발생 사실을 알게 된 경우 해당 제보내용이 연구기관에 관한 사항이면 해당 연구기관으로 이관하여 검증이 진행될 수 있도록 하여야 한다.

제7조(연구부정행위 검증절차 및 기간) ① 제5조제3호에 따른 검증절차는 예비조사, 본조사, 제보자 및 조사대상자에 대한 결과통보로 이루어진다. 다만, 검증기관(검증 주체인 전문기관 또는 연구기관을 말한다. 이하 같다)의 장은 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 경우에는 예비조사를 생략할 수 있으며, 예비조사 과정에서 조사대상자가 연구부정행위 사실을 모두 인정하여 사실이 확인된 경우에는 본조사를 실시하지 않는다.

② 제5조제3호에 따른 검증기간은 6개월 이내로 한다. 다만, 검증기관의 장은 그 기간 내에 검증을 완료하기 어려운 사정이 있을 경우에는 제보자 및 조사대상자에게 그 사유를 통지하고 검증기간을 연장할 수 있다.

제8조(예비조사) ① 제7조제1항에 따른 예비조사(이하 "예비조사"라 한다)에서는 연구부정행위 의혹에 대하여 같은 호에 따른 본조사(이하 "본조사"라 한다) 실시 여부를 결정하며, 예비조사 담당기관의 형태는 검증기관의 장이 결정한다.

② 제보에 따라 검증을 하는 경우에는 제보를 접수한 날부터 30일 이내에 예비조사에 착수하여야 한다.

③ 검증기관의 장은 증거자료에 대한 중대한 훼손가능성이 있다고 판단되는 경우에는 제10조제1항에 따른 조사위원회 구성 전이라도 같은 조 제6항에 따른 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

제9조(본조사) ① 본조사에서는 연구부정행위의 사실 여부를 조사·결정하며, 본조사는 이를 위한 별도의 조사위원회(이하 "조사위원회"라 한다)를 구성하여 실시한다.

② 본조사를 할 때에는 제보자와 조사대상자에게 의견진술의 기회가 제공되어야 한다.

제10조(조사위원회의 구성 및 권한) ① 조사위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하되 외부 전문가가 포함되어야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 조사위원회의 위원이 되어서는 아니 된다.

1. 제보자 또는 조사대상자와 「민법」 제777조에 따른 친인척 관계에 있거나 있었던 사람
2. 제보자 또는 조사대상자와 사제(師弟) 관계에 있거나 있었던 사람
3. 그 밖에 조사대상과제와 이해관계가 있는 등 조사의 공정성을 해칠 우려가 있는 사람

③ 검증기관의 장은 본조사에 착수하기 전에 제보자에게 조사위원회 위원의 명단을 알려야 한다. 다만,

제보자의 사정으로 연락을 취할 수 없는 경우는 예외로 하되 그 내용을 조사결과보고서에 적어야 한다.

④ 검증기관의 장은 제3항에 따른 통보를 받은 제보자가 조사위원에 대한 기피신청을 한 경우 그 신청사유가 정당하다고 판단되면 해당 위원에 임명 또는 위촉을 철회하고 다른 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 조사과정에서 조사위원회 위원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 밝혀진 경우에도 또한 같다.

⑤ 조사위원회는 조사과정에서 제보자, 조사대상자, 증인 및 참고인에게 진술을 위한 출석을 요구할 수 있다.

⑥ 조사위원회는 조사 관련자에게 연구부정행위의 검증에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자료의 보전을 위하여 검증기관의 장의 승인을 받아 연구부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한 및 관련 자료의 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.

⑦ 조사위원회는 조사대상인 연구부정행위가 어느 유형에 해당하는지를 구체적으로 검토하여야 한다.

⑧ 조사위원회는 조사 결과 연구부정행위가 사실인 것으로 결정한 경우에는 해당 관련자에 대한 적절한 제재조치를 검증기관의 장에게 건의할 수 있다.

제11조(결과통보) ① 제7조제1항에 따른 결과통보(이하 이 조에서 "결과통보"라 한다)는 예비조사의 경우 제보자에게, 본조사의 경우 제보자 및 조사대상자에게 각각 문서로 하여야 한다. 이 경우 예비조사의 결과가 본조사를 실시하지 않는 것이면 예비조사 결과통보의 내용에 그 사유를 포함하여야 한다.

② 결과통보는 예비조사와 본조사가 종료된 날부터 각각 10일 이내에 하여야 한다.

제12조(이의신청) ① 제5조제4호에 따른 이의신청은 제11조에 따른 통보를 받은 날부터 30일 이내에 검증기관의 장에게 서면으로 할 수 있어야 한다.

② 검증기관의 장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날부터 60일 이내에 처리하여야 한다.

제13조(제보자 및 조사대상자의 권리 보호) 제5조제5호에 따른 제보자 및 조사대상자의 권리 보호에 관한 사항은 다음 각 호와 같다. 다만, 허위로 연구부정행위를 제보한 제보자의 경우에는 제2호에 따른 권리 보호 대상에 포함하지 아니한다. <개정 2015.1.21.>

1. 검증기관은 검증과정에서 조사대상자의 명예나 권리를 침해하지 않도록 주의하여야 한다.

2. 검증기관의 장은 연구부정행위를 제보했다는 이유로 제보자가 신분상의 불이익이나 근무조건상 차별을 받지 아니하도록 보호하여야 하며, 제보자의 신원이 노출되지 않도록 하여야 한다.

3. 연구부정행위에 대한 제보 접수 및 조사 관련 사항은 조사결과가 확정되기 전까지 외부에 공개되어서는 아니 된다. 다만, 제15조에 따른 경우는 제외한다.

4. 조사대상자는 검증기관에 연구부정행위의 검증절차 및 일정 등을 알려 줄 것을 요구할 수 있으며, 해당 기관의 장은 성실히 응하여야 한다.

5. 제보자는 제보 접수기관 또는 검증기관에 연구부정행위 신고 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있으며 해당 기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

제14조(조사의 기록 및 공개) ① 제5조제6호에 따른 조사의 기록은 조사과정의 전부를 음성, 영상, 또는 문서의 형태로 기록하여야 하며, 해당 기록은 5년 이상 보관하여야 한다.

② 조사결과는 제11조에 따른 통보 전에는 외부에 공개할 수 없으며, 조사위원회 위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 사람의 이름은 당사자를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(중대한 법령위반 사항의 보고) 검증기관의 장은 조사과정에서 중대한 법령 위반사항이 발견된 경우에는 즉시 관계 중앙행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

제16조(중앙행정기관에 대한 검증결과와 통보) 영 제31조제2항 본문에 따른 검증결과와 통보는 예비조사

및 본조사의 결과 확정 후 각각 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 보고서를 제출하는 방법으로 한다.

1. 예비조사 결과 통보

가. 제보의 내용

나. 조사결과

다. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거

라. 제보자와 조사대상자의 진술내용

2. 본조사 결과 통보

가. 제보의 내용

나. 조사결과

다. 조사위원회 위원 명단

라. 해당 연구에서의 조사대상자의 역할과 연구부정행위의 사실 여부

마. 관련 증거, 증인, 참고인, 그 밖에 자문에 참여한 사람의 명단

바. 제보자와 조사대상자의 진술내용

제17조(전문기관에 대한 검증 요청) 영 제31조제2항 단서에서 "검증 전문가 확보가 어려운 경우 등"은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 검증 전문가 확보가 어려워 자체조사가 곤란한 경우

2. 공정하고 합리적인 조사를 할 수 없다고 판단되는 경우

3. 2 이상의 연구기관이 참여한 연구부정행위에 대한 검증이 원활하게 이루어지지 않을 경우

부칙 <제58호, 2015.12.31.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서식에 관한 적용례) 별지 제2호서식, 별지 제2호의2서식, 별지 제3호서식, 별지 제3호의2서식, 별지 제3호의3서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식 및 별지 제8호서식의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 공고하는 국가연구개발사업부터 적용한다.

별표 / 서식

[서식 1] 기술수요조사서

[서식 2] 연구개발계획서

[서식 3] 연차실적·계획서

[서식 4] 연구개발 최종보고서·요약서

[서식 5] 주관연구기관의 자체평가 의견서

[서식 6] 연구개발계획과 집행실적의 대비표

[서식 7] 연구기관의 자체 회계감사 의견서

[서식 8] 연구개발성과 활용 보고서

[서식 9] 외국정부·기관·단체 등 접촉신고서

[서식 10] 국가연구개발사업 보안관리 현황

기술수요조사서

1. 연구개발사업명

(2쪽 중 제1쪽)

연구개발사업명			
제안기관			
기술분류	국가과학기술표준 분류체계	대분류-중분류-소분류	기초[], 응용[], 개발[]
	부처별 기술분류체계	대분류-중분류-소분류	

2. 연구개발의 목표 및 내용

연구개발의 목표	
연구개발의 내용	

3. 연구개발 동향 및 파급효과

연구개발의 필요성		
연구개발동향	국 내	
	국 외	
파급효과		

4. 제안하는 기술의 시장동향 및 규모

가. 시장동향 및 규모

나. 수출·입 효과

5. 연구개발사업의 규모 및 추진체계

가. 연구개발사업의 규모

구분		1차연도	2차연도	3차연도	4차연도	5차연도
연구비	정부	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	민간	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
	합계	백만원	백만원	백만원	백만원	백만원
개발기간	년	연 소요인력			명	

나. 연구개발사업의 추진체계

6. 기대효과 및 특기사항

7. 기존의 선행연구

8. 연구개발사업의 제안자 인적사항

성명			소속기관명		
소속부서			직위		
주소	(TEL)	(FAX)	(E-mail)		
소속기관주소	- 396 -				

9. 제안기술에 대한 평가의 주안점

제안기술에 대한 평가	평가항목 (주요성능)	단위	세계최고수준	연구개발전 국내수준	개발목표치
	가.				
	나.				
	다.				
	라.				
	마.				
	바.				

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제5조제1항에 따라 국가연구개발사업의 기술수요조사서를 제출합니다.

년 월 일

○○기관장

직인

장관 귀하

작성 방법

- 연구개발사업명: 제안하는 기술의 가장 핵심적인 내용을 표현하여야 합니다.
- 연구개발의 목표 및 내용
 - 연구개발의 목표: 연구개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준·성능 및 품질을 가능한 한 정량적으로 기술하여야 합니다.
 - 연구개발의 내용: 연구개발의 목표를 달성하기 위하여 수행할 세부기술의 내용 및 범위를 기술하고, 연구개발예정품에 대한 사양·성능·용도 및 기능 등에 대하여 기술하여야 합니다.
- 연구개발 동향 및 파급효과
 - 연구개발의 필요성: 제안하는 기술의 경제적·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술하여야 합니다.
 - 연구개발 동향: 제안하는 기술에 대한 국내·외의 연구개발 현황, 문제점 및 향후전망 등을 기술하여야 합니다.
 - 파급효과: 해당 기술의 향상 및 다른 기술에 대한 파급효과를 기술하여야 합니다.
- 제안하는 기술의 시장동향 및 규모
 - 시장동향 및 규모: 국내·외로 구분하여 기술하고 산출근거를 제시하여야 합니다.
 - 수출·입효과: 해당하는 경우에만 기술하되, 연구개발 결과의 활용에 따른 예상 수출금액 및 수입대체 금액 등을 제시하여야 합니다.
- 연구개발사업의 규모 및 추진체계: 예상되는 연구개발사업의 규모 및 추진체계를 간략하게 도식화하여 작성하여야 합니다.
- 기대효과 및 특기사항: 연구개발사업을 통하여 활용할 내용을 명확히 기술하고, 정책개발, 제도개선 등 사전 기획연구의 수행여부를 기술하여야 합니다.
- 기존의 선행연구: 유사한 선행연구의 목록, 특허동향, 선행연구와의 차별성 및 새로이 연구가 필요한 사유 등을 기술하여야 합니다.
- 제안기술에 대한 평가의 주안점: 평가항목(주요성능)은 구체적인 수치를 적어야 합니다.

연구개발계획서

고유번호		보안등급 분류	[]보안, []일반	공개가능 여부	[]가, []부
사업명					
과제명	국문				
	영문				
연구책임자	성명	과학기술인등록번호			
	소속기관명	전자우편		전화번호	
	지역	전공		학위	
총연구기간	. . . ~ . . . (개월)		()차년도 협약기간		. . . ~ . . . (개월)
총연구개발비	백만원		()차년도 연구개발비		백만원

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제6조제4항에 따른 연구개발계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자: (서명 또는 인)

주관연구기관장: 직인

장관 귀하

작성방법

- 1. 고유번호: 고유번호는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제4항 및 제5항에 따라 부여되며, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 적습니다.
- 2. 보안등급 분류: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4의 보안등급의 분류에 따라 해당 보안등급에 √ 표시를 하고, ‘보안과제’로 분류된 경우에는 이 기준에 따라 보안조치를 수행하여야 합니다.
- 3. 공개가능 여부: 국가과학기술종합정보시스템을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능 여부란 "부"에 √ 표시를 합니다.
- 4. 과학기술인등록번호: 국가과학기술종합정보시스템에 회원가입 후 부여되는 번호를 적습니다.
- 5. 지역: 연구수행기관의 소속지역을 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 단위로 적습니다.
- 6. 전공: 최종학위를 기준으로 공식명칭을 적습니다. - 398 -
- 7. 학위: 학사·석사·박사 및 기타로 적습니다.

연구개발계획서

(5쪽 중 제1쪽)

1. 연구개발의 필요성

2. 연구개발 목표 및 내용

3. 평가의 착안점 및 기준

4. 연구개발의 추진전략 · 방법 및 추진체계

5. 국제공동연구개발의 추진계획(국제공동연구에 해당하는 경우에만 작성합니다)

6. 연구개발로부터 발생이 예상되는 연구개발성과

구분	논문	특허	보고서 원문	연구시설 · 장비	기술요약 정보	소프트 웨어	생명자원		화합물
							생명정보	생명자원	
발생여부									
예상수량									

7. 연구개발성과의 활용방안 및 기대효과

8. 주요 연구실적 (5개 이내)

연구 제목	연구 내용	연구 기간	발표서적 또는 학술지명 (연호권호 포함)	연구수행 당시의 소속기관	역 할 (연구책임자 또는 연구원)	연구비 지급기관	비고

9. 연구논문 발표실적 등 (10개 이내)

10. 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업(해당하는 경우에만 작성합니다)

부처명	과제명	지원 기간	연구비(백만원) (과제신청자 연구비)	연구기간 (부터 ~ 까지)	역할 (연구책임자 또는 연구원)

11. 연구원 편성표

구분	성명	과학기술인 등록번호	소속 기관명	직급	전공 및 학위			
					학위	연도	전공	학교
연구책임자								
참여연구원								

※ 연구원 편성표(학생연구원)

과 정	사람-월 총량	비 고
박사후과정		
박사과정		
석사과정		
학사과정		

12. 연구개발비 소요명세서(단위 : 백만원)

가. 총괄

구 분			1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
직접비	인건비	미지급용					
		지급용					
		현물					
	학생인건비						
	연구장비 · 재료비	현금					
		현물					
	연구활동비						
	연구과제 추진비						
	연구수당						
	위탁연구개발비						
간접비	간접비						

나. 비목별 연구개발비 소요명세서

1) 직접비
(1) 인건비

(단위 : 천원)

기관명	성명	과학기술인 등 등록번호	부서명 (직급)	월급여	참여 시작일	참여 개월 수	참여율 (%)	총액	다른 과제 참여현황		비고
					참여 종료일				사업명	참여율 (%)	
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
					. .						
합계											

※ 참여율은 정부출연(연), 특정연 등의 경우 국가연구개발사업, 기본사업, 정책연구사업, 정책연구 및 기술개발용 역사업의 총 참여율을 기재함

(2) 학생 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과 정	월 급여	사람-월 총량	총 급여	비 고
박사후과정				
박사과정				
석사과정				
학사과정				
총 액				

13. 연구책임자계정 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	연구개발사업 공고일 현재 잔액(A)	현재 수행중인 과 제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

과제명	지원기관	협약기관	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

14. 보안등급의 분류 및 결정사유

보안등급 분류	
결정사유	

15. 연구실 안전조치 이행계획

1) 연구실 안전조치 이행계획

2) LMO 연구시설 및 수입신고 현황

시설번호	제LML○○ - ○○호	안전관리 등급	○등급
수입신고(최근 1년간)		제LMI○○-○○	

작성 방법

- 연구개발의 필요성: 수행하려는 연구개발과제와 관련되는 국내외 현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고, 국내 연구개발의 필요성을 구체적으로 기술합니다.
- 연구개발 목표 및 내용: 연구개발의 최종목표, 연구개발 목표의 성격, 연차별 연구내용 및 연도별 연구개발의 추진일정 등을 기술합니다.
- 평가의 착안점 및 기준: 해당 연구개발성과의 객관적인 평가를 위하여 이용될 수 있는 기준 또는 주안점을 가시적이고 정량적으로 기술합니다.
- 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계
 - 추진전략·방법: 기술정보수집, 전문가확보, 다른 기관과의 협조방안 및 연구개발의 목표 달성과 문제점 해결을 위하여 적용하려는 연구개발방법론(접근방법) 등을 기술합니다.
 - 추진체계: 국내·외 수준과 우리 여건을 종합적으로 평가한 연구개발 최종목표의 달성을 위해 연구개발하려는 내용의 추진체계를 도식적으로 표시합니다.
- 국제공동연구개발의 추진계획: 추진배경, 성공가능성, 연구개발비, 연구개발인력, 연구시설 등의 이용 및 분담내용, 향후 추진일정 등을 기술합니다.
- 연구개발로 부터 발생이 예상되는 연구성과 : 발생여부란에 발생이 예상되면 ○으로 표시 및 예상수량을 기재하며, 발생이 예상되지 않으면 X로 표시합니다.
- 연구개발성과의 활용방안 및 기대성과
 - 활용방안: 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고, 이에 따른 기업화, 추가연구, 기술이전 등을 서술합니다.
 - 기대성과: 연구자 입장에서 기대되는 결과를 기술적 측면과 경제·산업적 측면으로 구분하여 간단 명료하게 기술합니다.
- 주요 연구실적: 대표적 실적을 5개 이내로 작성하고, 비교란에는 산업재산권 출원·취득 등 특기할 만한 사항을 기술합니다.
- 연구논문 발표실적 등: 저서, 국내전문학술지, 국외전문학술지, 대학 학술지, 학술회의 발표, 특허, 그 밖에 주요 연구업적을 10개 이내로 간단히 서술합니다.
- 현재 참여하고 있는 국가연구개발사업: 해당 국가연구개발사업 외에 다른 국가연구개발사업에 참여하고 있는 경우 그 현황을 기록합니다.
- 연구원 편성표: 연구책임자 및 참여연구원의 인적사항 등을 작성합니다.
- 연구개발비 소요명세서: 연구개발비의 예상 소요비용을 비목별로 작성합니다.
- 연구책임자계정 학생인건비 현황 : 기관별로 통합 관리하는 학생인건비중 연구책임자 계좌의 잔액 및 제안과제에 계상된 학생인건비를 기재합니다.
- 보안등급의 분류 및 결정사유: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따른 분류 및 결정 사유를 서술합니다.
- 연구실 안전조치 이행계획: 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른 연구실 안전조치 이행계획(해당 연구실안전점검 및 정밀안전진단실시, 참여연구원의 교육훈련 및 건강검진실시, 보험가입 등) 및 기타 당해 연구개발사업 수행 시 필요한 연구실안전 확보 계획 등을 서술합니다.

* 유전자변형생물체(LMO)를 이용하는 연구과제의 경우에는 「유전자변형생물체의 국가간 이동에 관한 법률」에 따른 연구시설 설치·운영신고확인서 및 시험·연구용 LMO 수입신고확인서에 기재된 내용을 기입합니다.(미신고 시설운영 및 수입의 경우 별적으로 2년이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금을 부과합니다.)

※ 필요 시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

연차실적·계획서

고유번호		보안등급 분류	보안[], 일반[]	공개가능여부	가[], 부[]
사업명					
과제명	국문				
	영문				
연구책임자	성명	과학기술인등록번호			
	소속기관명	전자우편		전화번호	
	지역	전공		학위	
참여연구원	성명	과학기술인등록번호			
	성명	과학기술인등록번호			
	성명	과학기술인등록번호			
총연구기간	. . . ~ . . . (개월)		()차년도 협약기간		. . . ~ . . . (개월)
총연구개발비	백만원		()차년도 연구개발비		백만원

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제8조제1항에 따라 년도 국가연구개발사업에 따라 수행 중인 연구개발사업의 연차실적·계획서를 붙임과 같이 제출합니다.

년 월 일

주관연구책임자 :

(서명 또는 인)

주관연구기관장 :

직인

장 관 귀하

작성 방법

1. 고유번호: 고유번호는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제9조제4항 및 제5항에 따라 부여되며, 중앙행정기관의 장 또는 전문기관의 장이 적습니다.
2. 보안등급 분류: 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의4에 따라 해당 보안등급에 ○ 표시를 하고, '보안과제'로 분류된 경우에는 이 기준에 따라 보안조치를 수행하여야 합니다.
3. 공개가능여부: 국가과학기술종합정보시스템을 통한 정보공개를 희망하지 아니하는 경우 공개가능여부란의 "부"에 ○ 표시를 합니다.
4. 과학기술인등록번호는 국가과학기술종합정보시스템에 회원가입 시 부여되는 번호를 적습니다.
5. 지역: 연구수행기관의 소속지역을 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 단위로 적습니다.
6. 전공: 최종학위를 기준으로 공식명칭을 적습니다.
7. 학위: 학사·석사·박사 및 기타로 적습니다.

연차실적 · 계획서

1. 실적

가. 연구개발 목표 및 평가의 착안점

나. 연구범위 및 연구수행 방법

다. 연구수행 내용 및 결과

라. 연구개발목표의 달성도

목 표	달 성 도(%)	내 용

마. 연구성과

1) 논문게재 성과

게재연도	논문명	저자			학술지명	Vol.(No.)	국내외 구 분	SCI구분	등록번호*
		주저자	교신저자	공동저자					

* 연구개발성과 관리 · 유통 전담기관에 등록한 번호를 기재합니다.

2) 특허 성과

출원된 특허의 경우						등록된 특허의 경우					
출원연도	특허명	출원인	출원국	출원번호	등록번호*	등록연도	특허명	등록인	등록국	등록번호	등록번호*

* 연구개발성과 관리 · 유통 전담기관에 등록한 번호를 기재합니다.

3) 기술요약정보

연도	기술명	요약내용	기술완성도*	등록번호**

* 1.아이디어창안 2.특허만신청 3.기술개발진행중 4.기술개발완료 5.실용화단계 6.시장개척단계 7.기타

** 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재합니다.

4) 보고서 원문

연도	보고서 구분*	발간일	등록번호**

* 1.중간보고서, 2.최종보고서

** 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재합니다.

5) 소프트웨어

연도	소프트웨어 명	소프트웨어 구분*	등록번호**

* 1.응용소프트웨어 2.시스템소프트웨어

** 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록·기탁한 번호를 기재합니다.

6) 생명자원

가) 생물자원

연도	생물자원명	기탁일	기탁번호*

* 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 기탁한 번호를 기재합니다.

나) 생명정보

연도	생명정보명	등록일	등록번호*

* 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록한 번호를 기재합니다.

7) 화합물

연도	화합물명	분자량	기탁일	기탁번호*

* 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 기탁한 번호를 기재합니다.

8) 기술료 징수 현황(연구개발과제에 참여한 협동연구기관 및 참여기관 포함)

기 징수액	해당연도 징수액	향후 징수액	합계

9) 사업화 현황

사업화명	사업화내용	사업화 업체 개요				기매출액	해당연도 매출액	매출액 합계
		업체명	대표자	종업원 수	사업화형태			

10) 인력활용/양성 성과

가) 인력지원 성과

지원 총인원	지원 대상 (학위별, 취득자)				성별		지역별		
	박사	석사	학사	기타	남	여	수도권	대전	기타지역

나) 장·단기 연수지원 성과

장기 (2개월 이상)				단기 (2개월 미만)			
국내		국외		국내		국외	

다) 산업기술인력 양성 성과

프로그램명	프로그램 내용	교육기관	교육 개최회수	총 교육시간	총 교육인원

11) 국제화/협력 성과

가) 인력교류 성과

외국 연구자 유치				해외 파견			
유치기간(월)	국적	학위	전공	파견기간(월)	파견국	학위	전공

나) 기술무역 성과

(단위 : 백만원)

기술명	분야	징수액	해당연도 징수액	향후 예정액	계약 업체명	계약업체 소속국가	수출/수입

다) 학술회의 개최 성과

명칭	기술분야	규모			개최장소	지원금액 (백만원)
		참가국	인원	기간(일)		

라) 국제협력 기반

MOU 체결			수요조사			공동연구	
대상국	대상기관	수집자료 (건)	대상국	과제접수 (건)	과제도출 (건)	대상국	협약연구비 (백만원)

12) 경제사회 파급효과

산업지원 성과 (단위 : 건)				고용창출 성과 (단위 : 명)		
기술지도	기술이전	기술평가	합계	창업	사업체 확장	합계

바. 구매금액이 3천만원 이상인 연구시설·장비 구매현황

연구시설· 장비명	구매금액 (원)	구매 일자	연구시설·장비 활용용 도	설치 장소	국가과학기술종합 정보시스템 장비고 유번호 (※ 등록번호를 말함)

사. 연구비 집행실적

항목	비목		금액	계획금액	사용액	잔액	비고
직접비	인건비		미지급용				
			지급용				
			현물				
	학생인건비		현금				
	소 계						
	연구장비·재료비		현금				
			현물				
	연구활동비						
	연구과제추진비						
	연구수당						
	위탁연구개발비						
	소 계						
간접비							
연구사업비 총액							

아. 연구수행에 따른 문제점 및 개선방향

자. 중요 연구변경 사항

차. 그 밖에 건의하고 싶은 사항

2. 계획

가. 국내외 관련분야의 환경변화(전년도 계획서의 내용과 비교분석)

나. 연구개발 목표 및 내용

다. 연구추진내용

라. 연구평가시 착안점 및 척도

마. 참여연구원 현황

구분	성명	과학기술인등록번호	소속기관명	직급	전공 및 학위			
					학위	연도	전공	학교
세부과제 책임자								
참여연구원								

※ 연구원 편성표 (학생연구원)

과 정	사람-월 총량	비 고
박사 후 과정		
박사과정		
석사과정		
학사과정		

바. 그 밖에 주요 변경사항(전년도 계획과 상이한 부분)

사. 연구비 소요명세서(해당되는 비목만 선택하여 기재)

1) 연구비 소요내역

(단위 : 천원)

항목	연도 비목		차년도(20 . . .)			차년도(20 . . .)			비고
			금액	비율	잔액	금액	비율	잔액	
직접비	인건비	미지급용		%			%		
		지급용		%			%		
		현물		%			%		
	학생인건비	현금		%			%		
	소계			%			%		
	연구장비·재료비	현금		%			%		
		현물		%			%		
	연구활동비			%			%		
	연구과제추진비			%			%		
	연구수당								
	위탁연구개발비			%			%		
	소계			%			%		
	간접비				%			%	
연구개발비 총액				%			%		

2) 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과 정 명	월급여	예상 소요인력 (사람-월)	총급여	비 고
박사후과정				
박사과정				
석사과정				
학사과정				

(8쪽 중 제8쪽)

※ 연구책임자계정 학생인건비 잔액 현황

(단위 : 천원)

구분	연구개발사업 공고일 현재 잔액(A)	현재 수행중인 과제의 학생인건비 집행예정액 (B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

과 제 명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

3) 민간이 부담하는 연구비 중 참여기업별 부담금액

기 업 명	기업유형	민간부담액(단위 : 천원)		
		현 금	현 물	계
합 계				

작 성 방 법

- 가. 제1호가목의 연구개발 목표 및 평가의 착안점: 전년도에 제출한 연구개발계획서 또는 연차실적·계획서상의 내용을 토대로 계량화하여 개조식으로 작성합니다.
- 나. 제1호나목의 연구범위 및 연구수행 방법: 연구범위에 따른 이론적·실험적 접근방법 또는 기법·원리 등을 기술합니다.
- 다. 제1호다목의 연구수행 내용 및 결과: 연구수행과정에서 실제 적용·시도한 연구수행 방법의 구체적인 내용을 기술하고, 그 결과로 나타난 실험적 결과치, 성과(양적·질적), 시제품·시제품 제작내용 등을 기술합니다.
- 라. 제1호아목의 연구수행에 따른 문제점 및 개선방향: 처음의 계획보다 진도상 미흡한 부분에 대한 원인과 대책을 개조식으로 기술합니다.
- 마. 제1호자목의 중요 연구변경 사항: 처음 연구개발계획과 비교하여 연구개발이 변경된 경우, 변경된 사항 중 연구목표, 연구책임자 참여기업 등 연구협약변경 내용을 중심으로 기술합니다.
- 바. 제2호나목의 연구개발 목표 및 내용: 해당연도 연구개발의 목표 및 내용과 과제별 연구개발의 목표를 기술합니다.
- 사. 제2호다목의 연구추진내용: 세부 연구분야별 월단위 추진계획 및 소요연구비를 기술합니다.
- 아. 제2호라목의 연구평가 시 착안점 및 척도: 해당 연구개발성과의 객관적인 평가에 있어 이용될 수 있는 기준 또는 주안점을 가시적이고 정량적으로 기술합니다.

※ 필요시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

연구개발 최종보고서 · 요약서

- I. 인쇄규격
1. 크기: A4 신판(가로 210mm * 세로297mm)

2. 제본: 좌철

3. 용지

가. 표지 200g/㎡ 양면 아트지

나. 내용 80g/㎡ 모조지

4. 인쇄방법

가. 표지: 바탕 백색, 활자 흑색

나. 내용: 흑색 지정활자
- II. 편집순서
1. 표지

2. 제출문

3. 보고서 요약서

4. 요약문

5. 영문 요약서

6. 영문 목차

7. 목차

8. 본문

9. 뒷면지
- III. 참고사항
- 전자조판 인쇄 시에는 이에 준한다.
- IV. 편집순서별 서식
1. 표지

<div>주 의</div> <div>(편집순서 8)</div> <div>(15 포인트 고딕계열)</div> <div>↑ 6cm ↓</div>	<div>과제번호</div> <div>차세대</div> <div>항생제로</div> <div>신규</div> <div>항균</div> <div>펩타이드</div> <div>발굴</div> <div>및</div> <div>개발연구</div> <div>미래창조과학부</div> <div>↑ 3cm ↓</div>	<div>보안과제[], 일반과제[]</div> <div>과제번호</div> <div>5cm</div> <div>↓</div> <div>신약 개발 연구개발사업(세부사업명 또는 종과제명)</div> <div>(18 포인트 고딕계열)</div> <div>(Research Program for New Drug Target Discovery)</div> <div>차세대 항생제로 신규 항균 펩타이드 발굴 및 개발 연구 (세부과제명)</div> <div>(17 포인트 고딕계열)</div> <div>(A study on the development of novel antimicrobial peptides as a next generation of antibiotics)</div> <div>(15 포인트 명조계열)</div> <div>한국과학기술원(세부과제 연구기관명)</div> <div>(17 포인트 명조계열)</div> <div>↑ 9cm ↓</div> <div>미래창조과학부 (17포인트 명조계열)</div> <div>↑ 4cm ↓</div> <div>- 413 -</div>

(뒷면)

(앞면)

2. 제출문

제 출 문**장관** 귀하

이 보고서를 " 에 관한 연구" 과제(세부과제 " 에 관한 연구")의 보고서로 제출합니다.

년 월 일

주관연구기관명:

주관연구책임자:

연 구 원

" :

" :

협동연구기관명:

협동연구책임자:

3. 보고서 요약서

보고서 요약서

과제 고유번호		해 당 단 계 연 구 기 간		단 계 구 분	(해당단계)/ (총 단 계)
연 구 사 업 명	중 사 업 명	예시) 중점국가연구개발사업, 선도기술개발사업 등			
	세부 사업명	예시) 기계설비요소기술개발사업, 고온초전도기술개발 사업 등			
연 구 과 제 명	대 과 제 명	대과제가 있을 경우 기재합니다(단위과제일 경우에는 아래에 기재합니다)			
	세부 과제명				
연 구 책 임 자		해당단계	총: 명	해당단계 연 구 비	정부: 천원
		참 여	내부: 명		민간: 천원
		연구원 수	외부: 명		계: 천원
		총 연구기간	총: 명	총 연구비	정부: 천원
참 여	내부: 명	민간: 천원			
연구원 수	외부: 명	계: 천원			
연구기관명 및 소 속 부 서 명				참여기업명	
국제공동연구	상대국명:			상대국 연구기관명:	
위 탁 연 구	연구기관명:			연구책임자:	
요약(연구개발성과를 중심으로 개조식으로 작성하되, 500자 이내로 작성합니다)				보고서 면수	

색 인 어 (각 5개 이상)	한 글	- 414 -
	영 어	

4. 요약문

요 약 문

I. 제 목

II. 연구개발의 목적 및 필요성

(필요에 따라 제목을 달리할 수 있습니다)

III. 연구개발의 내용 및 범위

(필요에 따라 제목을 달리할 수 있습니다)

IV. 연구개발성과

(필요에 따라 제목을 달리할 수 있습니다)

구분	논문	특허	보고서 원문	연구시설· 장비	기술요약 정보	소프트 웨어	생명자원		화합물
							생명정보	생명자원	
계획									
실적									
등록·기탁번호*									

* 연구개발성과 관리·유통 전담기관에 등록·기탁한 번호를 기재합니다.

V. 연구개발성과의 활용계획

(필요에 따라 제목을 달리할 수 있습니다)

5. 영문 요약서

SUMMARY

(영문요약문)

6. 영문 목차

CONTENTS

(영문목차)

7. 목차

목 차

제1장 연구개발과제의 개요

(연구개발의 목적, 필요성 및 범위 등을 기술합니다)

제2장 국내외 기술개발 현황

(국내외 관련 분야에 대한 기술개발현황과 연구결과가 국내외 기술개발현황에서 차지하는 위치 등을 기술합니다)

제3장 연구개발수행 내용 및 결과

(이론적·실험적 접근방법, 연구내용 및 연구개발성과를 기술합니다)

○ 연구개발성과(등록·기탁 대상 연구개발성과에 대해 자세한 내용과 등록·기탁 번호를 기술합니다)

- 논문게재 성과(게재연도, 논문명, 저자명, 학술지명, Vol.(No.), 국내외 구분, SCI 구분, 등록·기탁 번호)

- 특허성과(출원된 특허 및 등록된 특허를 모두 기재)
 - * 출원: 출원연도, 특허명, 출원인, 출원국, 등록·기탁번호 / 등록: 등록연도, 특허명, 등록인, 등록·기탁 번호
- 기술요약정보(연도, 기술명, 요약내용, 기술완성도(아이디어창안·특허만신청·기술개발진행중·기술개발완료·실용화단계·시장개척단계·기타), 등록·기탁 번호)
- 보고서 원문(연도, 보고서 구분(중간·최종), 발간일, 등록·기탁번호)
- 소프트웨어(연도, 소프트웨어명, 소프트웨어 구분(응용소프트웨어·시스템소프트웨어), 등록·기탁번호)
- 생명정보(생물자원과 생명정보를 기재)
 - * 생물자원: 연도, 생물자원명, 기탁일, 등록·기탁 번호 / 생명정보: 연도, 생명정보명, 등록일, 등록·기탁 번호)
- 화합물(연도, 화합물명, 분자량, 기탁일, 등록·기탁번호)

제4장 목표달성도 및 관련분야에의 기여도

(연도별 연구목표, 평가착안점에 입각한 연구개발목표의 달성도 및 관련 분야의 기술발전예의 기여도 등을 기술합니다)

제5장 연구개발성과의 활용계획

(추가연구의 필요성, 다른 연구에의 응용 및 기업화 추진방안을 기술합니다.)

* 연구기획사업 등 사업별 특성에 따라 목차는 변경 가능합니다.

제6장 연구개발과정에서 수집한 해외과학기술정보

제7장 연구시설·장비 현황(도입·개발한 연구시설·장비 현황 및 국가과학기술종합정보시스템 장비 고유번호를 기술합니다)

제8장 참고문헌

(보고서 작성 시 인용된 모든 참고문헌을 열거합니다)

8. 본문

본 문 작 성 방 법

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 장은 17 포인트 고딕계열, 절은 15포인트 명조계열, 본문은 11 포인트 명조계열로 합니다. 다만, 본문의 내용 중 중요부문은 고딕계열을 사용할 수 있습니다.
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작합니다.
3. 본문은 11 포인트 횡으로 작성합니다.
4. 쪽 번호는 하단 중앙에 표기하되, 11 포인트로 합니다.
5. 각주는 해당 쪽 하단에 8포인트로 표기하며, 본문과 구분하도록 합니다.
6. 쪽 수는 편집순서 2의 제출문부터 시작합니다. 이 경우 삽입물이 있을 때에는 그 삽입물의 크기에 관계없이 1면을 한 쪽으로 하여 일련번호를 붙입니다.
7. 한글·한문·영문을 혼용합니다.
8. 뒷면지에 주의문을 넣습니다.
9. 참고문헌(reference) 인용의 경우 본문 중에 사용처를 반드시 표시하여야 합니다.

※ 필요시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.

9. 뒷면지

주 의

1. 이 보고서는 000부에서 시행한 사업의 연구보고서입니다.
2. 이 보고서 내용을 발표하는 때에는 반드시 000부에서 시행한 사업의 연구결과임을 밝혀야 합니다.
3. 국가과학기술 기밀유지에 필요한 내용은 대외적으로 발표하거나 공개하여서는 안됩니다.

주관연구기관의 자체평가 의견서

1. 과제 현황

					과제 코드	
부처사업명(대)						
사업명(중)						
세부사업명(소)						
부처 기술분류	(대)	(중)	(소)	국가기술�지도 (NTRM)		
국가과학기술 표준분류체계	(대)	(중)	(소)			
총괄과제				총괄책임자(기관)		
과제명				연구단계		
연구기관				연구책임자		
연구기간 연구비 (천원)	연차	기간	정부출연금	민간출연금	계	
	1차연도					
	2차연도					
	3차연도					
	4차연도					
	5차연도					
	계					
참여기업						
상대국		상대국 연구기관				

비 고 : 총괄과제란은 총괄과제에 해당하는 경우에만 기재합니다.

2. 평가일:

3. 평가자

소속	직위	성명

4. 평가자 확인

본인은 평가대상 과제의 연구결과를 객관적으로 기술하고, 공정하게 평가하였음을 확약하며, 이 자료가 전문가 및 전문기관 평가 시에 기초자료로 활용되기를 바랍니다.

서명	
----	--

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

I. 연구개발실적

1. 연구개발성과의 우수성 및 창의성

비 고 : 각 평가항목에 따라 자체평가한 내용을 상세하게 기술(각 항목별 200자 이내)

II. 연구목표 달성도

번호	세 부 연 구 목 표	달 성 내 용	달성도(%)
1			
2			
3			
4			
5			

III. 종합의견

1. 연구개발성과에 대한 종합의견

2. 평가시 고려할 사항 또는 요구사항

3. 연구개발성과의 활용방안 및 향후 조치에 대한 의견

IV. 보안성 검토

1. 연구책임자의 의견

2. 연구기관 자체의 검토결과

연구개발계획과 집행실적의 대비표

사 업 명								
과 제 명								
주 관 연 구 기 관								
주관연구책임자	(소속)		(성명)					
해당연도 연구 개 발 비 (천원)	정 부 출연금		정부외 출연금		기 업 부담금 (현물)	()	계	()
해 당 연 도 연구개발기간	. . . ~ . . . (개월)							
참 여 기 업								

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항에 따라 위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

일 일 년

주관연구책임자:

인

주관연구기관:

직인

장관 귀하

1. 연구개발비 사용명세서(총괄용)

구 분 비 목	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비	()	()	()	()		
• 인건비	()	()	()	()		
• 학생인건비	()	()	()	()		
• 연구장비·재료비	()	()	()	()		
• 연구활동비						
• 연구과제추진비						
• 연구수당						
• 위탁연구개발비						
간접비						

비 고

1. 이 연구개발비 사용명세서(총괄용)는 필요한 경우에만 작성합니다.
2. ()안에는 각 비목별 금액중 참여기업이 부담한 현물을 적어야 합니다.
* 다만, 학생인건비는 현금지급액만 적습니다.

2. 연구개발비 사용명세서(세부과제용)

○ 과 제 명 :

○ 협동연구기관 :

직인

○ 협동연구책임자 :

인

○ 연 구 기 간 :

(단위 : 원)

구 분 비 목	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비	()	()	()	()		
• 인건비	()	()	()	()		
• 학생인건비	()	()	()	()		
• 연구장비·재료비	()	()	()	()		
• 연구활동비						
• 연구과제추진비						
• 연구수당						
• 위탁연구개발비						
간접비						
현 금 소 계						
현 물 소 계	()	()	()	()		
합 계						

비 고 : ()안에는 각 비목별 금액 중 참여기업이 부담한 현물을 적어야 합니다.

* 학생인건비는 현금지급액만을 적습니다.

3. 연구개발비 사용명세서(위탁과제용)

○ 위 탁 과 제 명 :

○ 위탁연구기관 :

직인

○ 위탁연구책임자 :

인

○ 위탁연구기간 :

(단위:원)

비 목	구 분	당초계획	변경예산	사용금액	증 감	증감사유	다음해 이월액
직접비							
• 인건비							
• 학생인건비							
• 연구장비 • 재료비							
• 연구활동비							
• 연구과제 추진비							
• 연구수당							
간접비							
합 계							

비고 : 이 연구개발비 사용명세서(위탁과제용)는 필요한 경우에만 작성합니다.

※ 필요 시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

연구기관의 자체 회계감사 의견서

1. 연구개발과제 개요

사 업 명			
과 제 명			
연 구 책 임 자		연구기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)
참 여 기 업			

2. 연구비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액

정 부 출 연 금	원	사용금액	사용잔액	정부지분	이체일과 근거번호
정부외 출연금	원	원	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
기업체 부담금 (현 물)	(원)				
해 당 연 도 연 구 개 발 비 (현 물)	(원)				

나. 이자발생 반납액

구 분	금 액	정 부 지 분	이체일과 근거번호
연구기간 중 발생이자 (미사용분)	원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :
사용잔액 중 발생이자	원	원	

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정 부 지 분	이체일과 근거번호
원	원	이체금액 : 이 체 일 : 근거번호 :

(2쪽 중 제2쪽)

3. 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비 고
직접비				
• 인건비				
• 학생인건비				
• 연구장비·재료비				
• 연구활동비				
• 연구과제추진비				
• 연구수당				
• 위탁연구개발비				
간접비				
합 계				

4. 종합의견

위 연구개발과제의 연구개발비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체회계감사를 실시하고 그 결과를 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제19조제1항제2호에 따라 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

주관연구기관장 :

인

회계감사부서장 :

인

장 관 귀 하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

연구개발성과 활용 보고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

과제번호									
사업구분	대사업명								
	중사업명								
	세부사업명								
기술분야			연구과제명						
연구책임자			참여연구원						
연구기관명			참여기업명						
연구기간 및 연구개발비 (단위: 천원)	연구기간 (년 월 일)	정부출연금	정부 외 출연금	기업부담금	총연구비				
	1차								
	2차								
	3차								
	합계								
연구개발성과의 활용 (해당 란에 "○"표시)									
기업화 완 료	기업화 추진중	2단계 연구추진	선행 및 기초 연구 활용	그 밖의 목적 활용	연구개발성과 활용중단				
그 밖의 목적 활용을 선택한 경우 구체적 활용실적을 서술합니다.									
기업화(기업화 완료 또는 추진 중인 경우 반드시 적습니다)									
업 체 명		기업화 완료[] 기업화 예정[]	년 월 일						
제 품 명		제 품 용 도							
기업화 이용유형 중 택일	신제품개발[], 기존제품 개선[], 신공정개발[], 기존공정개선[], 기타[]								
기술료 징수(기업화 완료이거나 기술실시계약을 체결한 경우 적습니다)									
징 수 조 건		징 수 현 황	천원(전년도말 현재)						
지식재산권[발명특허, 실용신안, 의장, 상표, 규격 등으로 구분하고, 지식재산권명을 세부적으로 전부 건별로 기록하며, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]									
구분	지식재산권명칭 (총 건수)	국명	출원			등록			비고
			출원인	출원일	출원 번호	등록인	등록일	등록 번호	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(2쪽 중 제2쪽)

국내외 전문학술지 논문 게재[전문학술지명을 세부적으로 전부 건별로 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]
- 본 연구과제 수행결과로서 발표하거나 게재한 것만 적습니다.

학술지 명칭 (총 건수)	제목	년도	호	발행기관	국명	SCI여부

학술회의 논문 발표[학술회의명을 세부적으로 전부 건별로 기록하고, 국외인 경우 반드시 국명을 기록합니다]
- 본 연구과제 수행결과로서 발표한 것만 적습니다.

학술회의 명칭 (총 건수)	제목	년도	호	장소	국명

1년간의 실적

수입대체 효과 (백만원/년)	수출증대 효과 (백만원/년)	매출증대 효과 (백만원/년)	생산성향상 효과 (백만원/년)	고용창출 효과 (인력양성인원수)	그 밖의 효과

향후 기대효과

수입대체 효과 (백만원/년)	수출증대 효과 (백만원/년)	매출증대 효과 (백만원/년)	생산성향상 효과 (백만원/년)	고용창출 효과 (인력양성인원수)	그 밖의 효과

다른 연구개발사업에의 활용

과제발주처(부처)	사업명	과제명	책임자

연구성과 활용중단 사유

국가연구개발사업의 연구개발성과 활용보고서를 제출합니다.

년 월 일

주관연구기관장:

직인

장관 귀하

※ 필요 시 중앙행정기관의 사정에 따라 변경 가능합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

외국정부·기관·단체 등 접촉신고서

연구책임자	①소속(명 칭)		②부서 및 직위	
	③성 명		④전화번호	
	⑤주 소			
	⑥과제명(기간)	(. . . ~ . . .)		
접촉대상	⑦국가(국 적)		⑧기관·단체명	
	⑨성명(대표자)		⑩전화번호	
	⑪주소(소재지)			
⑫접촉일시			⑬접촉장소	
⑭접촉유형		[] 방문([] 출장 [] 기타), [] 피방문		
		[] 공식 [] 비공식		
⑮접촉목적 및 내용				

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조제6항에 따라 위와 같이 외국 정부·기관·단체 등의 접촉 내용을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

장 관 및 국가정보원장(산업기밀보호센터장) 귀하

신고인 제출서류	수수료
1. 주요 협의내용(발표자료 등) 및 보안성 검토자료 2. 반출입되는 기자재 목록(노트북컴퓨터, USB메모리, 카메라 등) 및 보안대책 3. 사후에 신고하는 경우에는 그 사유서	없 음

※ 연구책임자 외에 참여연구원이 외국 정부등과 접촉할 경우에는 ①부터 ⑤까지의 항목을, 접촉대상이 여러 명일 경우에는 ⑦부터 ⑮까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.
※ 2회 이상 접촉이 예정되어 있는 경우에는 ⑦부터 ⑮까지의 항목을 추가로 작성하여 제출합니다.

국가연구개발사업 보안관리 현황

(담당부서: 담당자: 전화번호:)

☐ 기관명: ☐ 기간: 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31. (1년)

1 연구보안심의회 운영 현황

개최 일자	심의 건수	주요 사항	비고

② 사업 및 과제 현황

대 사업명	중 사업명	세부사업명	세 부(단위) 과제			비고
			보안과제수	일반과제수	계	

주1) 대사업명은 프로그램 단위 사업명 기재(예: 미래원천, 기초, 원자력사업 등)

주2) 중사업명은 중간단계 사업명 기재(예: 미래원천사업 중 나노, 바이오, 우주사업 등)

주3) 세부사업명은 최하위단계 사업명 기재(예: 나노사업 중 나노원천, 나노기반협력사업 등)

주4) 세부(단위)과제는 보고기간 중에 수행한 세부(단위)과제수를 기준으로 작성

- 계속과제는 1개 과제로 하되, 보안등급이 변경된 경우에는 변경된 보안등급으로 기재

③ 보안과제 관리 현황

세 부 사업 명	세 부 (단 위) 과 제 명	연구책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안과제 관리 사유
			시작일	종료일		

주1) 보안과제로 지정되어 있는 과제만 기재(일반과제에서 보안과제로 변경된 과제도 포함)

④ 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
①외국기업·국외연구기관으로 위탁 및 승인			
②외국인 참여 여부 및 (기관장)승인			
③연구 성과물 대외공개 시 보안대책 수립 여부			
④보안점검 및 교육 실시 횟수	()회 실시		
⑤일반과제에 대한 보안관리 내부규정 마련 여부	(Y / N)		관련 규정, 조항
⑥보안사고 대응체계 마련 여부	(Y / N)		보안사고 대응체계 대책 첨부

⑤ 보안과제 해제 현황

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	연구기간		보안과제 해제일자	보안과제 해제사유
			시작일	종료일		

⑥ 연구개발과제 보안사고 관리 현황

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주1) 필요시 세부내역 첨부

⑦ 건의사항

「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조의9제1항에 따라 본 기관의 연구개발과제 보안관리 현황을 제출합니다.

20 . . 인

보안관리 부서장 :

인

연구기관장:

직 인

전문기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

서울대학교

연구 및 산학협력 관련 규정

개정 2012. 2. 13.

제 1 장 총 칙

제1조【목적】 이 규정은 서울대학교 교원(학내 관련 규정에 의거 교원으로 인정되는 자 및 연구원을 포함한다)의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조【용어의 정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”란 연구 활동을 지원하기 위하여 서울대학교(이하 “본교”라 한다.) 또는 지원기관에서 지급되는 각종 경비를 말한다.
2. “간접비”란 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 다음과 같다.
가. 본교가 정한 기준에 따라 연구비에서 간접비 명목으로 징수한 경비
나. 지원기관이 정한 기준에 따라 간접비의 명목으로 연구비에 포함하여 지급하거나, 연구비에 부수하여 지급되는 경비
3. “지원기관”이란 국가 또는 지방자치단체, 정부출연기관, 산업체, 민간단체 등 연구비를 지원하는 기관으로서 본교와의 계약 당사자를 말한다.
4. “연구책임자”란 본교 또는 지원기관에서 연구비를 지원받아 연구과제를 수행하는 총괄 책임자를 말한다.
5. “연구비 중앙관리”란 연구와 관련된 각종 계약, 구매, 집행 등 연구비를 총괄 관리하는 체제를 말한다.
6. “연구행정통합관리시스템”이란 연구비 중앙관리를 위한 목적으로 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조【적용범위】 본교의 연구비 및 간접비는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외 하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 연구비 관리 체계

제4조【연구관리기관】 ① 서울대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 본교의 연구비 중앙관리에 관한 사항을 산학협력단장에게 위임한다.

② 산학협력단장은 필요한 경우 산학협력단 분원(소)을 설치할 수 있으며, 효율적인 연구비 중앙관리를 위하여 별도로 대학(원), 연구소 등을 세부 연구관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있다.

③ 관리기관의 지정·운영에 관한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

제5조【산학협력단장의 역할】 산학협력단장은 연구비 중앙관리에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구 수행에 있어서 신청부터 결과보고까지의 종합적인 기획·관리 및 성과의 활용
2. 연구수행과정에서 발생하는 각종 행정 및 회계 업무
3. 연구자의 연구수행에 대한 자율성 보장 및 편의성 제공
4. 직원의 관리·감독 및 교육과 그밖에 연구에 필요한 사항

제6조【관리기관의 장의 역할】 관리기관의 장은 연구비 중앙관리에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구과제 수행의 신청, 계획의 변경, 결과보고, 정산 등의 연구과제 관리 지원
2. 연구비 관리 지원
3. 직원의 관리·감독 및 교육과 그 밖에 연구에 필요한 사항

제7조 【연구책임자의 역할】 연구책임자는 연구 수행에 있어서 다음 각 호에 관한 업무를 수행한다.

1. 연구기간 내 연구계획서에 따라 성실한 연구수행 및 연구비의 투명한 사용
2. 연구와 관련한 각종 변경사항 및 연구 결과·성과 등의 보고
3. 참여연구원의 관리·감독 및 교육과 그 밖에 연구에 필요한 사항

제8조 【연구비관리자의 책임】 산학협력단장과 관리기관의 장, 연구책임자, 연구행정 및 회계를 담당하는 직원(이하 “연구비관리자”라 한다)은 연구비 및 간접비의 회계, 물품의 구매·관리를 담당하는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제 3 장 연구과제의 협약

제9조 【연구계획서 제출】 산학협력단장은 연구책임자가 지원기관의 지침에 따라 작성한 연구계획서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출 한다.

제10조 【연구협약 체결】 ① 연구책임자가 지원기관으로부터 연구비를 지원 받기 위해서는 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 연구협약을 체결하여야 한다.

② 지원기관의 장이 요청할 경우에는 제1항에도 불구하고 산학협력단장의 승인을 받아 대학(원)장의 명의로 연구협약을 체결할 수 있다.

제11조 【연구과제 등록】 산학협력단장은 연구계획서의 협약정보, 실행예산, 참여인력 등 과제정보에 관한 사항을 연구행정통합관리시스템에 등록하고, 과제별 별도 계정으로 관리한다.

제12조 【연구협약의 변경】 ① 산학협력단장은 연구수행 중 연구책임자, 연구과제, 참여기업, 연구기간 등 연구협약의 변경 사유가 발생하였을 경우 지원기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 산학협력단장은 제1항에도 불구하고 지원기관의 장이 위임한 사항은 승인 없이 변경할 수 있다.

제13조 【연구협약의 해지】 ① 산학협력단장은 협약 해지 사유가 발생하였을 경우 해당 연구과제를 해지할 수 있다.

② 제1항에 따라 협약이 해지된 경우 산학협력단장은 협약에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 잔액을 반납하여야 한다.

제14조 【연구보고서 제출】 ① 연구책임자는 연구중간보고서 및 결과보고서를 지원기관에서 정한 바에 따라 관리기관의 장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구보고서를 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제 4 장 연구비 집행

제15조 【연구비의 관리】 ① 산학협력단장은 연구비를 수령할 때는 금융기관에 설치된 연구비관리계좌에 예치하고, 연구비의 입금과 지급사항은 연구행정통합관리시스템을 통하여 중앙관리하여야 한다.

제16조 【연구비의 사용】 ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 지원기관의 승인 등 특별한 사유가 있을 경우에는 예외로 한다.

제17조 【연구비의 지급】 ① 연구책임자는 실행예산에 따라 연구행정통합관리시스템으로 연구비 지급을 청구하고, 산학협력단장은 연구비 지급청구서와 실행예산을 확인한 후 이를 지급하여야 한다.

② 연구비의 지급은 연구비카드(법인카드 포함) 또는 지급받을 자의 금융기관 계좌를 이용한다.

제18조【연구비의 정산】 ① 연구책임자는 연구과제 종료 후 산학협력단장과 관리기관의 장에게 종료 사실을 통보하여야 하며, 통보를 받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 연구비 집행 잔액은 지원기관의 지침이 있을 때에는 그 지침에 따라 처리하고, 지침이 없는 경우에는 산학협력단회계의 간접비에 편입하여 사용한다.

제19조【연구비 감사】 총장은 본교에서 수행하는 연구과제에 대하여 연구비 감사를 실시하여야 하며, 연구비 감사의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제 5 장 간접비 관리

제20조【간접비의 사용】 간접비는 다음 각 호의 경비에 사용한다.

1. 연구시설 유지 및 보수 경비
2. 연구 활동 지원인력의 인건비
3. 연구개발능력성과급
4. 연구개발 결과 및 성과 활용 지원비
5. 그 밖에 연구 활동의 수행에 필요한 경비

제21조【산학협력단의 회계】 ① 간접비를 포함한 산학협력단의 회계연도는 국립대학법인 서울대학교의 회계연도로 한다.

② 산학협력단장은 연구행정통합관리시스템을 통하여 간접비를 중앙관리한다.

제22조(간접비의 징수) ① 간접비는 지원기관에서 정한 기준에 따라 징수하되, 지원기관의 기준이 없는 경우에는 학사위원회에서 정한 기준에 따른다.

② 외부기관의 연구자와 수행하는 공동연구비 또는 위탁연구비의 경우 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서 간접비를 징수할 수 있다.

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.

제23조【예산의 편성】 ① 산학협력단장은 관리기관의 장에게 간접비예산안을 제출받아 편성한 후 매 회계연도 개시 1개월 전까지 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 간접비예산안을 매 회계연도 개시 10일 전까지 확정하고, 이를 산학협력단장에게 통보하여야 한다.

③ 산학협력단장은 추가경정예산안을 편성할 수 있으며, 이를 총장에게 제출하여야 한다.

제24조【간접비의 집행】 ① 간접비는 산학협력단장과 관리기관장의 책임 하에 각 기관의 예산을 사용한다.

② 산학협력단장은 제1항에 따라 사용한 간접비를 검토하여 지출한다.

③ 해당 회계연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제25조【결산보고 등】 ① 관리기관의 장은 매 회계연도 종료 후 10일 이내에 간접비결산보고서를 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 간접비결산보고서를 포함한 산학협력단회계 결산서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

② 총장은 산학협력단의 매 회계연도 종료 후 70일 이내에 결산을 심의·확정한 후, 결산자료를 공개하여야 한다.

제26조【연구개발능력성과급의 지급】 ① 연구 활동 및 실적 등이 우수한 교원 및 지원인력에게는 연구개발능력성과급을 지급할 수 있다.

② 연구개발능력성과급의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 6 장 위원회

제27조【위원회의 설치】 ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.
② 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항 등은 산학협력단장 또는 관리기관의 장이 따로 정한다.

제7장 보 칙

제28조【직원의 임용】 ① 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 간접비를 재원으로 교원의 연구 활동 지원에 필요한 직원을 임용할 수 있다.

② 임용·보수 및 복무 등에 관한 사항은 산학협력단장 및 관리기관의 장이 따로 정한다.

제29조【이자】 연구비 및 간접비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 간접비에 통합하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

제30조【연구장비와 물품의 관리】 연구비 및 간접비로 구입한 연구 장비, 비품 등의 물품은 구입 과 동시에 산학협력단의 자산으로 관리한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

제31조【관계서류의 보존】 ① 산학협력단장과 관리기관의 장은 연구비 및 간접비의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 보존하여야 한다.

② 제1항의 서류가 연구행정통합관리시스템을 이용하여 전자계산조직에 입력되었을 때에는 동 자료가 입력된 보조기억매체를 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.

③ 그 밖에 정하지 않은 사항은 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 처리한다.

제32조【세칙】 그 밖에 연구비 및 간접비의 관리·운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다..

부칙(제1856호, 2012. 2. 13.)

제1조【시행일】 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조【산학협력단 회계에 관한 적용례】 제21조제1항에 따라 2012년의 산학협력단의 회계연도는 9기(2012.1.1.~2.29.)와 10기(2012.3.1.~2013.2.28.)로 구분한다.

개정 2016. 9. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「서울대학교 연구비관리규정」에서 위임된 연구비 관리·운영에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원하는 국가연구개발사업은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 지원기관의 규정·지침을 따른다.

② 지원기관에서 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(연구비 관리) ① 서울대학교 산학협력단장은(이하 ‘산학협력단장’이라 한다) 본교에서 수행하는 연구와 관련된 계약 및 구매, 집행 등의 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

② 산학협력단장은 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다.)을 통하여 중앙 관리함으로써 연구책임자가 연구에만 전념할 수 있는 기본 환경을 조성한다.

③ 연구비는 재원에 따라 다음과 같이 구분하여 관리한다.

1. 정부지원 연구비 : 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
2. 정부지원 용역비 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 정부기관 또는 정부출연기관에서 지원되는 경비
3. 민간지원 연구비 : 정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로 부터 지원받는 연구비, 용역비, 자문비
4. 기타 경비 : BK21플러스사업비, 국고 보조금 사업비 등과 같이 ‘정부의 사업계획’에 따라 지원되는 경비

제4조(연구관리기관의 지정·운영) ① 산학협력단장은 효율적이고 신속한 업무처리를 위하여 분원(소)을 설치하여 운영할 수 있다. 산학협력단 및 분원(소)은 다음과 같은 업무를 수행하며, 총괄 연구관리기관은 산학협력단이 된다.

1. 연구과제 및 연구비 관리·집행
2. 산학협력단 회계 관리, 연구비 및 간접비의 수입·지출
3. 연구결과물 및 지식재산권 등의 연구성과 관리
4. 기타 연구수행에 필요한 사항 등

② 산학협력단장은 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터, BK21플러스 사업단 등을 세부 연구관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정할 수 있으며, 관리기관은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 과제 신청, 계획의 변경, 결과 보고, 정산 등의 연구과제 관리 지원
2. 연구비의 청구 및 지출 원인행위
3. 기타 연구수행에 필요한 사항 등

- ③ 산학협력단장은 「학칙」에 따라 설치된 연구시설(연구소(원))의 요청이 있거나 필요하다고 판단될 경우, 소관 연구시설(연구소(원))의 주관대학(원)에서 연구과제를 관리하게 할 수 있다.
- ④ 관리기관으로 지정되지 않은 기관은 연구과제를 관리할 수 없다.
- ⑤ 산학협력단장은 원활한 업무 수행을 위하여 관리기관을 분임계약기관으로 지정할 수 있다.
- ⑥ 연구관리기관의 장은 업무에 따라 기관 내 분임계약관 및 분임지출관을 둘 수 있다.

제2장 연구과제의 신청

- 제5조(연구정보 제공 및 모니터링)** ① 산학협력단장은 연구자에게 연구과제 공모, 관련 규정 제·개정 내용 등의 연구정보를 공문, 공지사항 및 게시판 등을 통하여 안내하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구자의 애로사항을 모니터링하여 이를 해소하기 위해 적극 노력하여야 하며, 접수된 애로사항은 근무일 기준 5일 이내에 처리하여야 한다.
- 제6조(연구계획서 작성)** ① 교원이 연구원으로서 국가연구개발사업에 참여할 수 있는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」에서 정한 바에 따른다.
- ② 연구계획서는 연구 과제 선정 및 평가의 기본 자료가 되며, 연구수행 중이나 연구완료 후 연구성과에 대한 분쟁이 발생할 경우 문제해결 판단의 기초자료로 활용된다.
- ③ 연구책임자는 지원기관의 지침에 따라 연구계획서를 작성하여 산학협력단장이 안내한 제출 기한까지 제출하여야 한다.
- ④ 연구계획서 세부사항은 다음을 구분하여 작성한다.
1. 연구기간, 참여연구원 편성, 참여율, 역할분담 등을 상세히 기록하여야 한다.
 2. 연구비 소요예산을 비목·세목별로 계상하여야 하며, 세부과제가 있는 경우 세부과제별로 표기하며, 비목별 계상 기준은 「서울대학교 산학협력연구 연구비산정기준」에 따른다.
 3. 간접비는 지원기관의 기준을 따르되, 별도의 기준이 없을 경우 「서울대학교 연구비 관리 규정」의 간접비 징수 기준에 따라 계상한다.
- 제7조(연구계획서 사전 검토)** ① 연구관리기관의 장은 정부기관 및 지원기관에서 정한 기준에 적합한지 여부를 별표 1의 연구계획서 사전검검표의 기준에 따라 연구계획서를 사전 검토하여야 한다.
- ② 산학협력단장은 연구계획서의 수정이 필요한 경우 연구책임자에게 통보하여 변경하도록 해야 하며, 연구책임자는 이를 즉시 수렴하고 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 연구계획서를 접수한 날로부터 1일 이내로 사전 검토를 완료하여야 하고, 반려한 자료는 처리기한을 익일까지 연장할 수 있다.
- 제8조(연구계획서 제출)** 산학협력단장은 연구계획서 사전 검토 및 보완을 완료한 후 지원기관의 장에게 기한 내에 제출한다.

제3장 연구과제의 협약 및 관리

제9조(연구협약 체결) ① 산학협력단장은 지원기관의 과제 선정 결과를 연구책임자에게 통보하고, 연구계획서의 보완이 필요한 경우 연구책임자에게 수정을 요청하여 최대 15일 이내 지원기관의 장에게 제출한다.

② 연구과제 협약은 지원기관의 장과 총장 또는 산학협력단장 간에 체결하여야 하며, 위탁 연구협약은 산학협력단장과 위탁 연구기관 장 간에 협약을 체결하여야 한다.

제10조(연구과제 등록) ① 산학협력단장은 연구협약이 체결되면 다음의 주요 협약내용을 시스템에 등록한다. 다만 협약내용 중 관리기관이 시스템에 직접 등록하는 것이 더 효율적이라 판단되는 항목(연구원, 실행예산 등)에 대해서는 관련 업무를 관리기관에 위임할 수 있다.

1. 사업명, 지원기관, 연구기간, 연구비, 연구비관리계좌 등 과제 정보에 관한 사항
2. 비목별 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여연구원의 인적정보, 참여율, 참여기간, 인건비지급조건 등 참여인력에 관한 사항
4. 과제의 고유 계정번호는 세부관리기관, 과제협약연도, 계약번호(4자리)순으로 조합하여 과제별로 별도 관리한다.

② 산학협력단장은 소속 연구원이 수행하는 국가연구개발사업의 합산 참여율이 100%를 초과하지 않도록 시스템에서 관리하여야 한다.

③ 연구책임자는 제10조제1항제4호에 따라 대학(원), 연구소(원) 등 해당과제를 관리할 관리기관을 지정하여 산학협력단에 통보한다.

④ 연구과제 수행 중에는 관리기관을 변경 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 연구책임자의 소속이 변경된 경우
2. 관리기관이 폐지된 경우
3. 그 밖에 산학협력단에서 연구수행에 필요하다고 인정한 경우

제11조(연구협약의 변경) ① 협약 변경에 관한 사항은 지원기관의 지침에 따르되, 연구수행 중 다음의 사유로 연구협약을 변경하여야 할 경우 연구기간내에 지원기관의 승인을 받아야 한다.

1. 연구책임자가 불가피한 사유로 연구과제 수행이 어려울 경우
2. 연구책임자를 연구과제 수행 중 국·내외 기관으로 6개월 이상 장기 파견할 경우
3. 지원기관의 장이 협약의 내용을 변경할 필요가 있다고 통보한 경우
4. 연구목표, 연구기간, 연구기관, 연구비, 참여기업 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 경우

② 지원기관으로부터 자체승인 사항으로 위임받은 사항에 대하여는 연구책임자가 별표 2의 기준에 따라 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구책임자가 참여연구원을 변경할 때에는 매월 20일 전까지 전항의 승인을 완료하여야 한다.

④ 지원기관 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 지원기관 승인 요청일까지 6일 이내, 산학협력단장의 승인 사항은 신청 접수 시점으로부터 연구책임자 통보일까지 4일 이내에 조치하여야 한다.

제12조(연구보고서 제출) 연구책임자는 중간보고서, 결과보고서 및 각종 보고서를 협약서상의 제출기한까지 관리기관을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제4장 연구비의 집행

제13조(연구비 입금) ① 연구비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비관리계좌로 입금되어야 한다.

② 연구비관리 계좌는 산학협력단 연구관리부서에서 전담 관리 한다. 또한 관리 책임자는 연구관리부서장으로 하며, 연구비 계좌별로 담당자를 지정하여 관리한다.

③ 산학협력단 연구비 관리자는 연구비의 입금 확인 후 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록한 즉시 연구책임자에게 해당 사실을 통보하여 연구책임자가 연구비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

④ 연구비 입금이 지연되어 연구비를 대출받고자 할 경우에는 시스템에서 입금예정연구비의 50% 범위 내에서 지체연구비를 신청할 수 있다. 다만, 산학협력단과 지원 기관 간 계약서 또는 지원기관의 관련규정에 연구기간 종료 후 잔액을 지급하는 조항이 명시된 연구용역 과제의 경우에만 연구비 잔액에 대하여 100% 범위에서 지체연구비를 신청할 수 있다.

⑤ 산학협력단 연구비 관리자는 지체연구비 대출 후 연구비가 입금되면 시스템에서 지체연구비를 상환하여야 한다.

⑥ 연구 중단 등의 특별사유에 의해 연구비가 입금되지 않을 경우 그에 대한 연구비 상환의 책임은 원칙적으로 연구책임자에게 있다. 연구책임자는 지체연구비 상환이 지연되는 사유가 발생할 경우 사유서와 상환계획서를 산학협력단장에게 제출하여 상환 기한 연장을 승인받아야 한다.

제14조 (연구비 카드 사용 및 관리) ① 원활한 연구수행과 투명한 연구비 집행을 위하여 연구비카드(법인카드를 포함)를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 인건비와 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

② 연구책임자는 연구비카드발급신청서를 작성하여 산학협력단 연구비카드 담당자의 확인 후 전담 카드사에 신청하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구비 카드의 발급 현황을 관리하기 위한 연구비카드관리대장을 비치하여야 한다.

④ 연구비카드의 연구목적 외 사용, 연체이자 발생, 관리 부주의 등으로 인해 발생한 사고 등에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

⑤ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 사용 후 2주 이내에 시스템을 통하여 관리기관에 지급을 요청을 하여야 한다.

⑥ 산학협력단장은 카드대금 결제일 이내에 청구되지 않아 미청구액이 발생할 경우 해당 과제 연구비의 지급을 일시 정지할 수 있다.

⑦ 연구비 관리자는 연구비 카드 오류집행이 있는 경우 R&D카드시스템 또는 시스템에서 신청 절차를 거쳐 취소 처리하여야 한다.

제5장 연구비 청구 및 지급

제15조(연구비 청구 및 지급) ① 연구비는 실행예산의 항목별 예산에 따라 연구비카드로 집행함을 원칙으로 하며, 연구비 카드의 사용이 어려운 경우 계좌이체로 처리하고, 불가피한 경우에만 현금을 사용할 수 있다.

② 모든 연구비는 연구기간 내에 시스템을 이용하여 청구 및 집행이 이루어져야 하며, 연구 기간 내 사용된 연구비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 연구책임자는 다음과 같이 사용한 연구비를 시스템에 전표 등록하여 청구하고, 연구비 증빙서류를 관리기관으로 제출한다. 단, 산학협력단 분원(소)이 설치된 경우 소속 분원(소)으로 제출한다.

1. 인건비

가. 관리기관장은 연구책임자로부터 인건비 지급 대상자의 인적사항(주민등록번호, 주소, 직급 및 학위), 은행계좌번호, 월지급액, 지급시기, 지급기간 등을 제출 받아 시스템에 등록하고, 등록된 정보에 따라 인건비 지급일(매월 25일)의 전일까지 산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다. 다만, 연구비에서 근로소득으로 인건비를 지급받는 연구원은 시스템을 통해 관리기관 별로 지급 대상자를 생성 및 확정 후 인건비를 지급 요청한다. (비참여연구원에 대하여는 인건비를 지급하지 아니한다.)

나. 산학협력단장은 실행예산과 연구원 정보 등을 확인한 후 매월 25일 해당연구원의 계좌로 지급한다.

2. 연구장비·재료비는 연구물품 및 재료 구입 시 지원기관의 지침을 따르되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」과 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에서 정한 기준에 따른다.

3. 위탁연구비

가. 위탁연구기관은 ‘전자(세금)계산서’를 첨부하여 기관장 명의의 공문으로 연구비를 청구하여야 한다.

나. 산학협력단장은 위탁계약서에서 별도로 정한 기준이 있는 경우에는 그 기준에 따라 처리하되, 위탁연구기관의 청구 요청일로부터 14일 이내에 연구비를 지급하여야 한다.

4. 여비 등 기타 경비의 지급은 실행예산에 책정된 예산의 범위 내에서 지급하되, 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에서 정한 기준에 따라 지급한다.

5. 부가가치세

가. 과세과제를 수행하는 연구책임자는 매 분기별 부가가치세 신고기간 내 사용된 연구비의 부가가치세를 시스템을 통하여 신청한 후 연구비에 환급하여 사용할 수 있다. 다만, 부가가치세법상 공제, 환급이 불가능한 경우는 제외한다.

④ 연구비 청구 시 비목별 증빙서류는 별표 4에 따른다.

제16조(연구비 지출) ① 관리기관의 장은 연구책임자로부터 연구비의 지급 청구 요청을 받은 때에는 입금된 연구비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다.

- ② 관리기관의 장은 청구된 연구비의 적정성(예산과목, 지출내용 등)을 확인한 후 시스템을 통해 산학협력단장에게 지급 청구하고, 관련 자료 원본은 과제별로 별도 보관하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 관리기관의 장으로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 시스템을 통해 직접 이체하여야 한다.
- ④ 산학협력단장은 별표 3의 연구비 부적정 집행 통제 기준에 따라 연구비 지급을 반려할 수 있다.

제6장 연구의 종료 및 정산

제17조(연구비 정산) ① 연구책임자는 연구가 종료되면 관리기관의 장과 산학협력단장에게 연구 종료 사실을 통보하여야 하며, 연구비 관리자는 연구비 정산에 대한 안내를 하여야 한다.

② 연구 종료를 통보받은 산학협력단장은 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산하여 지원기관으로 제출한다.

③ 연구비는 다음의 사항을 검토하여 정산한다.

1. 당초 사업계획서와 사용실적보고서 예산 확인
2. 사업계획서 내 변경승인내용, 편성기준, 비참여연구원, 연구기간 외, 연구목적 외 사용 여부
3. 연구비 카드 사용 원칙 비목 검토
4. 연구비 불인정 금액 포함 여부

④ 산학협력단장은 연구비 정산 시 부적정 집행이 발생한 경우 연구책임자에게 내역을 통보하여야 한다.

⑤ 협동·위탁 연구비는 다음에 따라 정산한다.

1. 협동·위탁연구기관장은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 협동·위탁연구기관장에게 소명자료를 요청하여, 지원기관으로 제출하여야 한다.

제18조(발생이자) ① 연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영외수익으로 편입함을 원칙으로 하되, 연구비에서 발생한 이자를 산입 사용하거나 반납하여야 하는 경우에는 “총 연구비(위탁·협동연구비 제외)×0.1%(은행이자율)×0.5(소멸지수)÷입금횟수”에 해당하는 금액을 산입 사용하거나 반납한다.(10원 미만은 절사) 단, 입금연구비가 당초 계약연구비보다 작은 경우 입금된 연구비 기준으로 산출식을 적용하여 산입 사용하거나 반납한다. 다만 지원기관에서 정한 반납기준 산출식이 있는 경우에는 예외로 한다.

② 연구가 중단된 경우에는 연구를 수행하는 기간의 이자[(입금된 연구비(위탁·협동연구비 제외)×0.1%(은행이자율)×0.5(소멸지수)÷입금횟수)]×(연구수행기간÷12개월(365일))에 해당하는 금액을 반납한다. (10원미만은 절사)

제19조(연구과제 종료) ① 산학협력단장은 연구책임자에게 연구기간 종료일 및 연구비 집행 현황(기기·장비, 연구비 잔액 등)을 시스템 또는 전자우편 등을 통해 안내하여 연구책임자가 기한에 따라 연구비 정산마감 및 연구결과보고서를 제출할 수 있도록 하여야 한다.

② 연구책임자는 연구기간 내 연구비 지급 청구를 하여야 하며, 지원기관의 승인 등 특별한 사

유로 연구 기간 내 사용된 연구비를 연구 종료 후 청구하고자할 경우 산학협력단장의 사전 승인을 얻어야 한다.

③ 미집행 잔액과 이자의 처리는 지원기관의 승인을 얻어 이월 처리하거나 지원기관의 규정에 따라 반납하여야 하며, 지원기관의 규정이 없는 경우 본교 산학협력단회계 운영외수익으로 편입하여 사용한다.

제20조(연구비 관리기록의 유지 및 비치보관) ① 연구비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류는 시스템에 첨부하여 관리하고, 원본은 관리기관장의 책임 하에 관리기관에서 보관한다. 다만, 시스템에 첨부된 증빙서류와 원본이 상이할 경우 혹은 첨부되지 않은 증빙으로 인한 책임은 관리기관의 장에게 있다.

② 연구비 관련 증빙서류는 지원기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 연구과제 종료일로부터 5년간 보존하여야 한다. 단, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제21조(연구비결과물·연구성과의 관리) ① 연구비로 구입한 연구장비 등의 연구물품은 구입과 동시에 교육부「산학협력단 회계처리 규칙」에 따라 산학협력단의 자산으로 관리하여야 한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.

② 연구물품 관리에 관한 기타 세부적인 사항은 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」을 따른다.

제22조(연구비결과물·연구성과의 활용) ① 산학협력단장은 지식재산권 등의 연구성으로 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.

② 산학협력단장은 연구결과물에 대한 자료를 학술발전을 위한 자료로 활용할 수 있다.

③ 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 지원기관의 별도로 정한 규정이 없을 경우, 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제23조(연구비 관리자의 재정보증 및 변상·환수 책임) ① 연구비의 입금과 지급을 담당하는 연구비 관리자에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비 예산에 반영하여 부담한다.

② 연구비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

③ 연구비 관리자간의 책임의 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.

④ 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수 요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 산학협력단장은 다음 각 호에 관하여는 위원회를 구성하여 심의한다.

1. 연구비 관리자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤는지 여부
2. 연구비 관리자가 여러 명일 경우 각 관리자가 연구비 관리에 관여한 정도
3. 제4항의 연구책임자의 책임 없는 사유로 판단되는 경우

⑥ 제5항의 위원회는 산학협력단장과 산학협력정책부단장을 당연직으로 하여 산학협력단장이 위촉하는 2명의 연구운영위원과 산학협력단 변호사 1명, 외부위원 2명으로 하여 총 7명으로 하되, 해당 연구책임자 및 연구원의 소속기관의 위원은 제외하여 구성한다.

⑦ 위원회 심의 시 연구책임자와 연구자 및 관리기관은 서면으로 관련 의견서를 제출할 수 있다.

⑧ 산학협력단장은 환수금의 납부지연 또는 미 이행으로 인한 기관차원의 손실이 예상될 경우에

는 대리납부를 결정할 수 있으며, 이 경우 산학협력단과 관리기관이 해당과제의 간접비 배분비율로 분담하여 납부한다.

⑨ 제8항에 따른 대리 납부 시 산학협력단장은 연구자(본교 소속을 상실한 자 포함)를 대상으로 구상권 청구 등 법적 조치와 연구개발능률성과급 회수 조치를 할 수 있다.

제24조(기타) ① 실행예산서제출, 실행예산변경신청, 연구보고서제출 및 연구비의 정산 등 지원기관에서 별도로 정한 바가 없는 경우에는 산학협력단에서 정한 기준에 따라 시스템을 이용하여 처리한다.

② 국내·외 지원기관에서 이해상충 등 연구과제 수행 및 관리에 관하여 별도의 규정을 정하도록 명시한 경우, 산학협력단장이 따로 정할 수 있다.

부 칙 (2011. 9. 6.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 9. 10.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교내과제의 관리) ① 교내 재원으로 지원되는 각종 연구과제(이하 “교내과제”라 한다)의 경우 연구비 집행에 대한 사업 주관부서의 기준이 있는 경우 주관부서의 기준에 따르고, 주관부서의 기준이 없는 경우에는 본 지침을 따른다.

② 교내과제의 협약은 당해 사업을 주관하는 기관의 장과 연구책임자 간에 계약을 체결할 수 있다.

③ 교내 연구과제 연구비의 집행 등 필요한 경우 관리기관을 분임 지출기관으로 지정할 수 있다.

제3조(교내과제에 관한 적용례) 교내과제 관리 지침의 제정·공포 전까지는 부칙 제2조에 따라 관리하며, 부칙 제2조는 교내과제 관리 지침을 제정·공포한 날부터 폐지하는 것으로 한다.

제4조(2008년 이전의 과제에 관한 경과조치) 연구 개시일이 2008년도 이전인 연구과제는 서울대학교 종합행정정보시스템(SIS)의 연구비 관리 프로그램을 이용하여 집행한다.

제5조(개인정보의 보호) 연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

부 칙 (2013. 1. 29.)

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록 적용례) <별표 4>의 연구비 비목별 집행방법 및 증빙서류 목록은 이 지침 시행 후 시작하는 과제부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 지침 개정 전에 시행된 사항은 본 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

부 칙 (2016. 2. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 5. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 7. 5.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조제3항의 참여연구원 변경 기간 및 제15조제3항의 인건비 지급일에 관한 개정사항은 2016년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2016. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제15조제3항5호는 2016년 8월 18일 기준으로 진행 중인 과제부터 적용한다.

부 칙 (2016. 9. 23.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제15조제3항1호가목의 인건비 지급일에 대한 개정사항은 2016년 10월 1일부터 적용한다.

(별표 1) 연구계획서 사전 점검표

점검항목		점검 세부 내역	비고
일반사항검토	지원내용	· 지원사업 지원분야가 공모 분야와 일치 여부 확인	
	신청자격	· 연구책임자의 신분과 직급이 신청자격에 부합 여부 확인	
		· 연구참여자의 동시수행 연구개발과제 수 제한 기준(3책 5공 등) 저촉 여부 확인	
		· 연구참여자의 참여제한 제재조치 대상 여부 확인 (NTIS에서 재확인)	
		· 연구기관의 지원공고 확인	
연구비사전검토	예산서 작성	· 총괄표와 세부명세서의 비목별 금액 일치 여부 확인	
	인건비	· 지급 대상에 따른 내·외부 인건비 계상의 적정성 확인(국가연구개발사업의 내·외부인건비 지급은 4대 보험 직장가입자 또는 타 대학 소속 학생연구원만 가능) 및 동일인에 대한 동일한 단가 적용 여부 확인	
		· 국가연구개발사업 참여율 100% 초과 여부 확인 (반드시 개인별로 DB에서 초과여부를 확인)	
		· 직급별 월 인건비 상한선 이내 계상 여부 확인	
	연구수당	· 인건비(인건비로 계상된 현물, 미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 이내 여부 확인	
	위탁연구개발비	· 지원기관별 위탁연구개발비 계상기준 확인	
	간접비	· 「서울대학교 산학협력단 연구비 산정기준」 제3장 간접비 계상기준에 따른 계상 여부 확인	
	참여기업 부담금	· 참여기업 있는 과제의 민간부담금(현금, 현물)비율의 적정성 여부 확인	
	기타	· 그 외 정부 및 지원기관 등 지침에 따라 각 비목별 연구비 편성액과 집행계획의 적정성 여부	

(별표 2) 연구협약변경의 절차 및 제한 기준

○ 지원기관에서 정한 기준이 없을 경우 아래 절차 및 제한 기준을 적용함

구분		지원기관 승인사항	산학협력단 승인사항	변경 시기 및 절차
관리기관 변경			○	· 사전에 시스템→연구과제변경신청→관리기관 변경
연구기관 변경		○		· 사유발생(연구책임자 이직 등) 즉시 연구비 집행 중지 및 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경 신청 및 연구기관 변경 승인 요청
연구책임자변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구책임자 변경 승인 요청
연구책임자의 국외연구수행		○		· 6개월 이상인 경우, 지원기관 협약변경 담당부서에 협약 변경 신청 및 국외연구수행 승인 요청
연구기간 변경		○		· 지원기관 협약변경 담당부서에 협약변경신청 및 연구기간 변경 승인 요청
연구원변경		○	○	· 사전에(연구책임자, 공동연구원 제외)시스템→연구과제변경신청→연구원변경 · 지원기관의 해당사업 승인이 필요할 때 연구원 변경신청 및 변경 승인요청 ※변경 완료일 : 인건비 지급을 위해 매월 20일 이전 변경 완료 ※참여연구원 정보 변경은 일부 관리기관 재량으로 변경 가능
연구비의 이월		○		· 계속과제의 직접비를 다음연도에 포함하여 사용할 경우 지원기관의 승인 -> 시스템에 반영
예산 (비목) 변경	인건비		○	· 사전에 시스템→연구과제변경신청→예산변경/연구원변경
	학생인건비	○		· 5%이상 증액 또는 감액 시 그 변경 금액이 200만원 을 초과 하는 경우 사전에 지원기관 승인 요청 · 지원기관 승인→시스템→연구과제변경신청→예산 변경
	연구장비· 시설비	○		· 연구계획서에 반영되지 않은 3천만원이상 연구장비·시설비를 구입 혹은 변경 · 지원기관의 해당사업 담당부서에 문의하여 승인이 필요하다고 판단될 때 협약변경신청 및 협약변경 승인요청(연구기관으로 위임됨)
	그 외 직접비		○	· 사전에 시스템→과제변경관리→예산변경 /연구비사용계획변경

(별표 3) 연구비 부적정 집행 통제

구분	비목	부적정 집행
초과증액 및 신설	학생인건비	· 지원기관 승인 없이 학생인건비를 5%이상 증액 또는 감액
	연구수당	· 연구계획서보다 증액집행 · 연구계획서 계상되지 않았으나 신설하여 집행
	위탁연구 개발비	· 당초계상이 안된 비목을 신설하여 집행 · 20%이상 미승인 초과집행
	간접비	· (증액이 불가능한 비목)증액 집행한 경우
비참여	직접비 연구수당	· 참여연구원이 아니거나, 당초계획 및 변경하지 않은 인력에 대한 여비, 인건비 및 인센티브 지급
참여연구원 연구활동비 지급	연구활동비 (전문가활용비, 회의수당)	· 참여연구원에게 지급한 전문가 활용비, 회의수당
목적 외 집행	전 비목	· 연구와 관련 없는 출장, 개인경비 집행
개인성경비	연구활동비 연구과제추진비	· 사적 용도의 학회등록비, 선물비, 평일 점심 식대
기간 외 집행	전 비목	· 지원기관 승인 없이 연구기간 외 집행
종료시점 집행	연구장비 · 시설비	· 최종(단계)종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기기 · 장비 및 부수기자재 구입비용
증빙 불비 및 불인정	직접비	· 증빙서류가 없는 경우나 증빙서류로 인정할 수 없는 경우
	연구수당	· 기여도평가 등 합리적 기준 없이 지급한 경우 · 인건비 감액 시 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 아니하고 지급한 금액 · 연구책임자 또는 참여연구원 단독 지급(연구원이 연구책임자 1인인 경우 제외)

(별표 4) 연구비 비목별 집행 방법 및 증빙서류 목록

- 회계서류*란 집행방법에 따라 발생하는 아래와 같은 서류일체를 말함
 - 카드결제 : 카드매출전표, 거래명세서, 견적서, Invoice 등
 - 계좌이체 : 전자세금계산서, 거래명세서, 사업자 등록증, 통장사본, 견적서, Invoice 등
- 계좌이체증명: 시스템 계좌이체확인서로 대체가능
- 연구비카드 사용 시: 중앙행정기관의 장이 인정한 경우, 카드매출전표 생략 가능

비 목	세목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	인건비	내부인건비	○ 공통 <ul style="list-style-type: none"> - 연구원 본인계좌 원칙 - 과제별 인건비 지급내역 시스템 입력 - 계좌이체 증명 - 개인정보 동의서 - 타 기관 소속자는 원소속기관의 승인 후 참여 ○ 근로소득자: 근로계약서(근로계약사항 시스템 입력) ○ 기타소득자 <ul style="list-style-type: none"> - 타 기관 소속자: 참여계약서 또는 보안 서약서 - 타 대학 소속 학생연구원: 재학증명서(국가연구개발사업) - 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한하며 인건비를 최초 지급하는 시기와 연구 종료 후 연구비 정산시기에 두 번 제출)
		외부인건비	
	학생 인건비	학생 인건비	
연구 장비·재료비	연구장비 및 시설비/시약·재료구입비/전산처리·관리비/시작품 등 제작경비		○ 연구장비 및 시설비, 시약·재료구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구책임자 재량 구매 : 회계서류*, 검수조서 - 산학협력단 중앙 구매 : 회계서류*, 검수조서, 중앙구매 공문 ○ 전산처리·관리비 : 회계서류* ○ 시작품 등 제작경비 : 회계서류*, 전체경비 소요내역서 ○ 추가서류 <ul style="list-style-type: none"> - 외자구매: 수입신고서류 - 2천만원 이상 조달청 공개입찰(G2B) : 계약서 등 - 시설/공사/유지보수 등 관리기관에서 공개 입찰 : 내부품의서(공문) 등 - 수의계약 : 계약서, 산단 승인공문 등 - NTIS 신청서(e-Tube 신청서), 중앙장비심의위원회의 가결공문 등
연구 활동비	국외출장여비		○ 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정) - 회계서류*(운임, 숙박비, 준비금) - 환율표 - 출입국일 확인서류: 여권사본 등 - 귀국보고서 또는 출장결과보고서 - 출장증빙 <ul style="list-style-type: none"> · 학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 · 회의참석: 이메일 또는 회의록 · 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ○ 사용방법 <ul style="list-style-type: none"> - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비, 숙박비(할인정액), 준비금(비자발급비, 여행자 보험)

비 목	세 목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
직접비	연구 활동비	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라 이드제작비·공공요금· 제세공과금 및 수수료 등 전문가 활용비	- 회계서류*
			- 내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) - 전문가 자문확인서(자문내역 포함) - 계좌이체증명 ※ 자문가 수령증(수당성 자문료를 자문가에게 직접이체 하지 않는 경우)
		연구원의 국내외 교육훈 련비	- 내부결재문서 - 교육기관 발급 교육비 수납영수증 - 교육수료증 - 계좌이체증명
		기술정보수집비 특허정보조사비	- 내부 결재문서 - 계좌이체증명 - 내부 시험 분석료: 시험·분석·검사 결과서(국가연구개발사업) 또는 합리적인 분석료 단가표에 근거한 사용기록부
		도서 등 정보자료 문헌 구입비	- 회계서류*
		세미나 개최비	- 내부결재문서(행사개최내역서) 또는 회의록(일시, 장소, 참석자 소 속/성명, 목적, 내용) - 회계서류* - 행사개최 관련 증빙서류
		학회 및 세미나 참가비	- 학회등록비영수증 - 회계서류*
		기술도입비	- 내부 결재문서 - 회계서류* - 기술도입계약서 - 기술검수조서 등
		논문게재비	· 회계서류* · 논문명, 학술지명칭, 발행국가, SCI여부, 게재 연월일, 권호, 저자 명, 시작 및 끝페이지가 표시되어있는 관련서류
	연구 과제 추진비	국내여비	○ 증빙서류 - 출장명령서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산 출내역, 세부일정) - 회계서류*(운임, 숙박비) - 출장증빙 · 학회참석: 프로그램 또는 참가확인서 · 회의참석: 이메일 또는 회의록 · 현지조사: 사진 또는 현지 영수증 ※ 증빙이 없는 경우 출장보고서로 대체 ○ 자가 운임 추가서류 - 거리정보 내역서(통상적 거리로 청구 시 생략가능) - 유가정보 내역서 ○ 사용방법 - 연구비 카드 사용: 운임, 숙박비(실비정산) - 계좌이체 사용 가능: 일비, 식비

비 목	세 목	세세목	집행방법 및 증빙서류 목록
		사무용품비, 연구환경유지비 (과제별 계상 가능한 경우에 한함)	· 회계서류*
		회의비	· 내부 결재 문서 또는 회의록 (회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용) · 회계서류*
		식대	· 회계서류* · 초과근무확인서류
	연구 수당	연구수당	· 연구수당 지급신청서 · 연구수당 기여도 평가서
	위탁 연구 개발비	위탁연구개발비	· 계좌이체 증명서
간접비	간접비		· 간접비 회계세출 예산과목 및 시스템 간접비/증빙서류 목록에 따름
※ 위 서류 외에, 지원기관에서 별도로 필요하다고 정한 증빙자료가 있을 경우, 그에 따라 구비하여야 함			

개정 2017. 1. 1.

제 1장 총 칙

1. 목적

가. 이 산정기준은 「서울대학교 연구비 관리지침」에서 위임하는 사항과 연구비 계획 및 사용의 세부 기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용

가. 정부기관에서 지원하는 연구과제는 「국가연구개발사업의 관리 등에 대한 관한 규정」 및 지원기관의 연구비 산정·사용 및 정산 지침이 있는 경우 그에 따른다. 단, 지원기관에서 연구기관이 정한 비목별 산정기준을 준용하도록 한 경우에는 본 기준에 따른다.

제 2장 직접비 비목별 산정기준

1. 인건비

가. 내부인건비

- 1) 서울대학교(이하 ‘본교’라 한다) 소속의 급여를 받고 있는 연구자(교수)나 지원기관의 지침에 따라 내부인건비를 지급받을 수 있는 대상에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업을 수행하는 연구책임자는 연구계획서 작성 시 참여연구원별로 타 국가연구개발사업 등의 참여현황을 명시하여야 한다.
- 3) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 4) 내부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 5) 본교 소속 교수의 내부인건비는 월 인건비 지급액에 참여율과 참여 개월수를 곱하여 계상한다. 단, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.
 - 내부인건비 = 월 인건비 지급액 × 참여율(%) × 참여개월수
- 6) 내부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>과 같다.

나. 외부인건비

- 1) 본교에 소속되어 있지 않거나 연구원으로 위촉되어 해당 연구과제에 참여하는 연구원 및 연구보조원에게 지급되는 인건비를 말한다.
- 2) 국가연구개발사업의 참여율은 월 단위로 통제되며, 해당연도 연구기간 중 다른 국가연구개발사업의 종료 등을 고려하여 기간별로 차등 계상 하되, 1개월이라도 참여율 100%를 초과할 수 없다.
- 3) 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자의 인건비는 반드시 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약을 체결하여야 한다.
- 4) 관리기관의 장 또는 소속기관의 장은 소속 근로 소득자의 계약정보를 연구행정통합관리시스템에 입력하여 관리하여야 하며, 타 기관의 근로 소득자를 과제에 참여시켜 인건비를 지급하고자 할 경우 원 소속기관에 지급확인을 받아야 한다.
- 5) 외부인건비를 지급하지 않는 경우 연동비목 계상을 위하여 과제당 30% 이내에서 참여율을 계상할 수 있다.
- 6) 외부인건비의 월 인건비 지급액은 <별표 1>에 따른다.
- 7) 외부인건비는 월 인건비 급여총액에 참여율과 참여개월수를 곱하여 계상하며, 동일인의 월 인건비 지급액은 동일하게 적용하여야 한다.
 - 외부인건비 = 월 급여총액 × 참여율(%) × 참여개월수
- 8) <별표 1>의 외부인건비 직급 구분은 <별표 2>의 기준에 따른다.

2. 학생 인건비

가. 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비로, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제2조제3호에 따른 박사후연구원을 포함한다.

나. 인건비는 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원총량 (man-month)을 기준으로 계상한다.

※ man-month 총액 : 해당 학생연구원 1인의 1개월 작업량을 기준으로, 과제 수행을 위해 한사람을 온전히 투입해야하는 기간에 따르는 소요비용 총액

<산정수식 : 해당과정 학생연구원의 1개월 평균 예상 참여율 X 과제수행기간>

※ 박사과정 학생인건비 산정 예시

- 예상 소요인력(man-month) : 40%(참여율) X 12개월(기간) = 4.8m/m
- 박사과정 연구원의 월 급여 : 2,500,000원
- 총 액 : 4.8m/m X 2,500,000원 = 12,000,000원

다. 학생인건비의 월 급여 지급액은 <별표 1>에 따른다.

라. 학생인건비는 연구책임자가 퇴직하였을때는 지원기관에 반납하여야 하며, 이직 시 해당기관으로 이관하여 사용하여야 한다.

마. 기타 세부적인 사항은 미래창조과학부 고시에 따른다.

바. 교원의 학술 연구를 보조하여 연구 자료 수집 및 데이터 정리, 통계 처리, 실험 보조 진행, 논문 교정 등의 업무를 담당하는 본교 석사·박사과정생(수료생 중 연구생 등록자 포함)을 Research Assistant(이하 “RA” 라 한다.)라고 한다.

- 1) RA수당은 교내 장학금, 교외 장학금(BK21플러스 등), 연구비(정부·민간)의 인건비 재원으로 부터 지원받을 수 있다.
- 2) 연구비의 인건비 재원에서 RA수당을 지급하는 경우에는 과제참여 확인서로 RA확인서를 대체한다.
- 3) RA로서 연구에 참여할 경우에는 별표 3의 지급구분에 따라 인건비를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 타 기관에서 근로소득자로 인건비를 지급받는 경우는 제외한다.

3. 인건비 지급방법

- 1) 해당과제의 연구책임자 및 참여연구원에 포함된 자에게만 인건비를 지급할 수 있다.
- 2) 연구비에서 지급하는 인건비 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 퇴직 및 지원기관의 요청이 있는 경우에는 인건비 지급일을 달리 할 수 있다.
- 3) 연구책임자가 인건비 지급내역을 변경하고자 할 때에는 매월 20일 전까지 산학협력단장의 승인을 완료하여야 하며, 관리기관의 장은 인건비 지급일 전일까지 산학협력단장에게 인건비 지급 청구를 완료하여야 한다.
- 4) 산학협력단장은 청구된 인건비를 확인하여 소득세 공제 후 연구책임자 및 참여연구원의 개인명의 통장으로 계좌이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일 관할 세무서와 구청에 신고하여야 한다.
- 5) 협약 체결 지연, 연구비 입금 지연, 연구원 발령 지연 또는 연구책임자가 해당 월의 인건비 지급을 보류하는 경우에는 익월 4일까지 산학협력단장에게 연구원 변경과 지급 청구를 완료한 건에 대하여 익월 5일에 인건비를 지급 할 수 있다.
- 6) 인건비를 지급하지 않고 여비, 연구수당 등의 경비를 지급하는 경우에는 해당 인력을 참여 연구원에 포함시켜야 한다.

4. 연구장비·재료비

가. 기기·장비 및 연구시설비

- 1) 기기·장비 및 연구시설비는 연구과제와 직접 관련되어 장기간 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터프로그램의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비로서, 국가연구개발사업의 경우 연구과제 최종(단계) 종료 2개월 전에 입고를 완료 할 수 있는 필요경비를 계상한다.
- 2) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 별표 2에서 위임된 개인용 컴퓨터를 구매하고자 할 경우 다음의 절차를 준수하여야 한다.
 - ① 개인용 컴퓨터는 연구계획서에 사전 계획으로 명시하여 구매하는 것을 원칙으로 하되, 사전에 계상하지 못한 경우 구매 전 반드시 연구비 사용계획 변경을 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
 - ② 연구책임자는 연구비 사용계획 변경 시, <별지 1호>의 “개인용 컴퓨터 구매신청서”를 작성하여 연구행정통합관리시스템에 첨부하되, 당초 연구장비·재료비 예산의 20% 이내에서 신청하여야 한다.

- ③ 산학협력단장은 첨부된 신청서의 각 항목을 검토하여 승인하되, 반드시 산학협력단에서 검수하고 자산으로 등재하여 관리해야하며 필요한 경우 재물조사 등을 실시 할 수 있다.
- ④ 연구책임자는 구입한 컴퓨터를 연구실 등의 학내에서 사용하되, 관리자를 지정하여 사용자 현황, 설치장소, 반출여부 등을 기록한 관리대장을 비치하여 관리한다.
- 3) 연구시설비는 연구장비·시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비로 시약장, 책상 구입 비용 등을 포함한다.

나. 시약·재료 구입비 및 전산처리·관리비

- 1) 시약·재료 구입비는 연구과제와 직접 관련된 실험·시험의 시약·재료구입비로 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 전산처리·관리비는 해당 연구과제 수행에 필요한 전산처리 관련 재료 또는 전산소모품비, 전산시스템 사용료 등을 포함한다.

다. 시제품·시작품·실험설비의 제작경비

- 1) 시제품·시작품·실험설비의 제작 경비로 사용한다.
- 2) 내부제작의 경우 전체 경비의 소요내역을 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부하고, 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.
- 3) 내부 제작의 경우 재료비, 노무비를 인정하되, 노무비는 추가로 소요된 인력에 대해서만 인정한다.
- 4) 참여기업에 의뢰하는 경우 재료비, 노무비만을 인정하고 이윤, 일반관리비 등은 인정하지 않는다.

5. 연구활동비

가. 국외 여비

1) 일반원칙

- ① 지원기관의 별도 규정이 없는 경우 「서울대학교 여비규정」(이하 ‘본교 여비 규정’ 이라고 한다)을 따르되, 본교 여비 규정이나 산학협력단에서 별도로 정하지 않은 사항은 「공무원 여비업무 처리기준」(안전행정부 예규)을 따른다.
- ② 여비의 증액 시 지원기관의 장이 승인이 필요한 경우 사전 승인을 받고 집행해야 한다.
- ③ 연구자는 연구기간 내 출장에 한하여 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장 목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 반드시 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.
- ④ 국외 출장의 경우 출장 후 반드시 귀국보고서(국외출장결과보고서)를 작성하여 제출하여야 하며, 연구책임자의 경우 소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서로 대체가 가능하다.
- ⑤ 국외 여비는 직접비 내 연구활동비로 계상하고, 국내 여비는 연구과제추진비로 계상한다.

2) 여비지급대상자

- ① 여비의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원으로 한다.
- ② 본교의 모든 교직원 및 연구원은 본교 여비 규정의 여비 지급 구분표<별표 4>에 따라 직급을 구분하며, 이중 공무원의 경우 「공무원 여비 규정」을 적용한다.
- ③ <별표 4>에 해당되지 않는 비전임 교원은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.
- ④ 총장발령 연구원인 책임연구원은 <별표 4>의 제2호 나목, 선임연구원은 <별표 4>의 제3호 가목으로 적용할 수 있으며, 직급이 구분되지 않는 경우 제3호의 나로 분류한다.
- ⑤ <별표 4>에 해당하지 않은 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자가 본교 과제에 참여하는 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 본교 여비등급을 적용한다.

3) 집행원칙

- ① 여비는 연구기간 내 지급을 원칙으로 한다. 단, 지원기관의 지침에 명시되거나 승인이 있는 경우에는 연구기간 내 출장에 한하여 지원기관 정산보고서 제출일 전까지 지급할 수 있다.
- ② 출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 연구비카드를 원칙으로 하며, 연구비카드가 없는 경우 「여신전문금융업법」에 따르는 법인카드를 사용하여야 한다. 단, 카드발급 지연 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 출장자에게 지급되어야 하는 여비는 대리인이 수령할 수 없으며, 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

4) 집행절차

- ① 여비는 출장 전에 출장신청서와 출장관련 서류를 산학협력단 분원(소) 또는 관리기관으로 제출한다.
- ② 실비정산을 해야 하는 여비에 대하여 출장자는 국내출장의 경우 출장 도착일로부터 1주일 이내, 국외출장의 경우 2주일 이내에 세부 증빙을 첨부하여 연구비 청구를 해야 한다.

5) 여비의 계산

- ① 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비, 이전비 및 준비금으로 나누어지며, 그 기준은 본교 여비 규정을 따른다.
- ② 숙박비나 식비 등 체재비를 외부에서 지원하는 경우에는 해당 체재비를 공제하여 신청하여야 하며, 식비를 일부 지원하는 경우, 본교 기준의 1일(日) 식비에서 3분의 1로 나누어

(1식(食)) 해당 식비를 계산하여 신청할 수 있다.

③ 국외 출장 시 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. 다만, 학회 등 주최기관에서 지정한 숙소에서 반드시 숙박하여야 하는 등 부득이한 사유를 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.

나. 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등

- 1) 연구과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비, 공공요금, 제세공과금, 수수료 등 실제 필요한 경비로 사용한다.
- 2) 공공요금은 연구과제와 직접적인 관련이 있는 참여연구원의 우편요금, 전화사용료, 전용회선 사용료, 제세공과금 등 연구목적의 실사용량에 따라 집행한다.
- 3) 수수료는 연구과제와 직접적인 관련이 있는 공고료, 계약용 수입인지대, 논문게재료, 보증보험료, 송금수수료 등 제수수료로 사용할 수 있다.
- 4) 실험폐기물 처리 분담금 등 실험 실습실 및 안전관리시설에 관한 사항은 「서울대학교 환경 안전 관리 규정」 및 「실험폐기물의 수집 및 처리에 관한 지침」 등 본교 환경안전원 연구실 안전관리 관련 지침을 따른다.

다. 연구개발서비스 활용비

- 1) 연구과제와 직접 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비에 소요되는 비용을 지급할 수 있다.
- 2) 기술 및 특허정보조사비는 연구과제수행과 직접적인 관련이 있는 기술 및 특허 정보의 검색·분석, 조사 용역비 등을 지급할 수 있으며, 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가에 따라 지급하되, 분석자료 및 조사내용에 대하여 조사기관장이 확인한 서류를 첨부하여야 한다.

라. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등

- 1) 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등에 해당하며 <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>, <별표 15>을 기준하여 계상하고, 그 외 경비는 실소요 경비를 기준으로 한다.
- 2) 출장지에서 연구과제 수행과 관련하여 외부 인사를 접촉하는 과정에서 발생한 비용(식·음료대에 한함)으로 인해 기 지급된 여비를 초과 지출한 경우에는, 그 초과액을 기술정보활동비에서 지급할 수 있다.
- 3) 참여연구원을 제외하고, 본교 내부 전문가에 대해서도 전문가 활용비 계상이 가능하나, 지

원기관에 별도의 제한 지침이 있는 경우 그 지침에 따른다.

- 4) 도서 등의 문헌구입비는 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접적으로 관련이 있는 도서 및 문헌구입 실비로서 연구책임자는 연구행정통합관리시스템에 문헌 정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.
- 5) 학회·세미나 개최비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 경우에 한하여 실 소요 경비를 기준으로 계상한다.
- 6) 학회·세미나 참가비는 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 학회·세미나에 한하여 참가비 또는 등록비로 지급하여야 하며, 학회가입비, 해당과제와 무관한 학회의 연회비, 참가비는 제외한다.
- 7) <별표 12>, <별표 13>, <별표 14>, <별표 15>의 지급기준에도 불구하고, 지급 대상자가 외국인, 장애인, 국내에 소속이 없는 한국인을 초빙 할 경우, 관련 사실 확인 후 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.
- 8) 전문가가 회의참석, 세미나 강연, 자문 제공 등으로 인하여 장거리 이동이 필요하거나 해당 일정이 심야시간에 종료되는 등 교통비 및 숙박비 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 근거리 참가자와의 형평성 유지를 위해 「서울대학교 여비규정」에 따라 실비 영수증 제출 시, 교통비와 숙박비를 수당에 추가하여 지급할 수 있다.
- 9) 해외초청 여비 지급단가는 국가별 등급을 참고하여 본교 직급별로 지급하거나 기획재정부 「예산 및 기금 운용 계획 집행 지침」을 준용한다.

마. 과제관리비

- 1) 과제관리비는 세부(단위)과제가 있는 경우 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비를 계상한다.

6. 연구과제추진비

가. 국내 출장여비 및 시내교통비

- 1) 연구활동비의 국외여비의 원칙에 따르며, 지급액은 <별표 4>, <별표 5>, <별표 6>, <별표 11>에 따라 산정한다.
- 2) 근무지 내 출장의 경우(같은 시·군) 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 3만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 2만원을 지급한다.
- 3) 자가 운임 시 <별표 7>의 국내 도시 간 통상적 거리로 청구한 경우 거리정보내역서는 생략이 가능하다.

나. 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등

- 1) 연구실 환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비는 연구실의 냉·난방 및 건강하고 청결한 환경유지를 위한 기기비품의 구입 및 유지비용으로 냉난방기기(선풍기, 에어컨, 온풍

기, 난로 등), 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 스탠드, 슬라이퍼, 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수, 책상, 의자, 캐비닛 등으로 사용할 수 있다.

다. 회의비

- 1) 회의식대로 계상하며, 1인의 기준단가는 4만원 이하로 한다.
- 2) 회의장사용료, 전문가 활용비는 연구활동비에서 산정한다.

라. 연구개발과제 수행 관련 식대

- 1) 해당과제 수행과 관련된 식대는 참여연구원의 야근 및 특근 등의 식비로서, 통상적으로 연구기관 내·외의 일반 식당의 식대비에 한하여 1인당 1만원 이하로 한다. 단, 평일 점심식대는 집행할 수 없다.

7. 연구수당

가. 목적

- 1) 연구수당은 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로, 우수실적에 대한 보상과 사기진작 차원에서 연구책임자 및 참여연구원에게 보상금을 계상한다.

나. 계상기준

- 1) 국가연구개발사업은 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비 포함)의 20% 범위에서 계상하고, 당초 계획대비 증액은 불가하다.
- 2) 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제를 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.
- 3) 연구수당은 반드시 서식에 따라 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.
- 4) 과제 수행에 따른 기여 항목에 따라 평가를 할 경우 아래 방법에 따라 연구책임자가 자율적으로 평가한다.

※ 연구수당 지급 기여도 평가 방법

<표1> 연구수당 기여 구분

구분	평가 내용
연구과제 수행	연구과제 수행으로 발생한 실험 결과, 보고서 작성 기여, 과제 운영 등
연구결과물	연구과제 수행으로 발생한 각종 연구결과물 실적(논문, 특허, 전시회 등)
연구 결과 발표	연구과제 수행관련 대내외 수상실적 및 학회 발표
기타	기타 연구과제 수행과정의 결과 및 지원 등

2) 기여도 평가의 별도 기준이 없을 경우 <표 2>와 같이 지급할 수 있음

※ <표2>의 기준액 배수는 변경 불가함

<표2> 연구수당 지급 기준

구분	연구수당	기준액
연구책임자	기준액×5*	$\text{기준액} = \frac{\text{연구수당 계상액}}{(\text{연구책임자수} \times 5) + (\text{공동연구원수} \times 3) + (\text{연구원 수} \times 1)}$
공동연구원	기준액×3*	
연구(보조)원	기준액×1*	

* 기준액 배수 : 기준액에 곱하여진 5,3,1 임

예시)

해당과제의 연구수당 계상액 7,000,000원 총 참여연구원이 연구책임자 1명, 공동연구원 2명, 연구원 3명	
기준액=	$\frac{\text{연구수당 계상액}(7,000,000\text{원})}{(\text{연구책임자 수}(1) \times 5) + (\text{공동연구원수}(2) \times 3) + (\text{연구원 수}(3) \times 1)}$
기준액이 500,000원으로 계산됨	
· 연구책임자 연구수당	: 500,000원 × 5 = 2,500,000원
· 공동연구원 연구수당	: 500,000원 × 3 = 1,500,000원
· 참여연구원 연구수당	: 500,000원 × 1 = 500,000원

다. 지급 방법

- 연구수당은 연구개시 시점 이내 일괄 지급할 수 없으며, 개시시점은 과제에 따라 다음과 같이 구분한다.
 - 단년도 과제의 경우 : 3개월(다년도과제의 경우 사업 시작과제포함)
 - 다년도 과제의 경우 : 1개월
 - 1년 미만의 과제의 경우 : 총 연구기간의 1/4 경과 시점
- 산학협력단장은 연구수당 지급 시 소득세 공제 후 수령자 개인명의 통장으로 계좌 이체하고, 공제한 소득세는 익월 10일까지 관할세무서와 구청에 신고한다.
- 연구원의 연구 참여를 장려하기 위해 학위과정에 있는 참여연구원에게 연구 장려금을 지급할 수 있으며, 등록금 납입 영수증을 첨부하여 정산한다.

8. 위탁연구개발비

- 가. 연구비의 일부를 외부기관에게 용역으로 위탁 수행하는데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상하며 본교와 동일한 기준으로 산정할 수 있다.
- 나. 지원기관의 지침에 따라 계상하고, 국가연구개발사업의 경우 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없다.

9. 참여기업부담금

- 가. 국가연구개발사업에 참여기업이 있는 경우 중앙행정기관과 참여기업의 연구개발비 출연·부담의 기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제3항을 따른다.

제3장 간접비 계상 및 사용범위

1. 간접비 계상 기준

- 가. 국가연구개발사업의 간접비는 미래창조과학부에서 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따라 총장이 정하는 고시율에 따라 계상하며, 연구비가 입금될 때 산학협력단장이 징수하는 것을 원칙으로 한다.

나. 연구비 종류별 간접비 계상기준

- 1) 정부지원 연구과제 : 연구개발과제에 계상된 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비 제외)의 29.5%를 계상한다.
- 2) 정부지원 용역과제 : 지원기관의 기준을 따르되, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 용역과제나 지원기관의 기준이 없는 경우 간접비를 제외한 인건비와 직접비 합계의 6%를 계상한다.
- 3) 민간지원 연구과제 : 총 연구비의 15% 이상을 계상하되, 기준 비율 이상을 계상하는 경우, 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다. 단, 문예·창작·예술분야 산업자문은 총 사업비의 1%를 계상하고, 1개월 이내 단기 산업자문은 총 사업비의 6%를 계상한다.
- 4) 기타 : 지원기관의 별도 규정이 있을 경우에는 지원기관의 규정에 따라 간접비를 계상하되, 지원기관에서 정한 기준이 없는 경우에는 정부지원 연구비와 동일한 기준으로 간접비를 계상한다.

2. 간접비 사용범위

가. 인력 지원비

- 1) 지원인력 인건비
- 2) 연구개발능력성숙과급

나. 연구지원비

- 1) 기관 공통지원경비
- 2) 사업단 또는 연구단 운영비
- 3) 연구실 안전관리비
- 4) 연구보안관리비
- 5) 연구윤리활동비
- 6) 연구개발준비금
- 7) 대학 연구활동지원금 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
- 8) 대학의 연구관련 기반시설 및 장비 운영비 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

다. 성과활용지원비

- 1) 과학문화활동비
- 2) 지식재산권 출원·등록비 등
- 3) 기술창업 출연·출자금

※ 지원기관의 지침에 따라 해당과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 비용으로 편성한 경우에는 별도 계정으로 관리하고, 타 비목으로 변경하여 사용할 수 없다.

※ 지원기관의 반납 규정이 없을 경우 과제 종료 후 5년까지 사용할 수 있다. 단 5년을 초과하고 잔액이 있을 경우 타 연구과제의 지식재산권 출원·등록 관련 비용으로 사용할 수 있다.

3. 이자수입

가. 연구비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영외수익에 통합하여 산학협력단장이 관리한다. 다만, 지원기관에서 별도의 지침을 정한 때에는 그 지침에 따른다.

[별첨]

산학협력연구 연구비 비목별 산정 기준

□ 인건비 계상 기준

〈별표 1〉 인건비 계상기준

(단위 : 천원)

해당직급	월 지급 상한액	비고
교수	8,500	
부교수	7,100	
조교수	6,300	
책임급	6,450	
선임급	5,250	
원급	4,000	
박사후연구원	4,000	
박사과정	2,500	
석사과정	1,800	
학사과정	1,000	

※ 기준액의 변경 시, 산학협력단에서 공문으로 고시함

※ 상기기준액은 참여율 100%인 경우의 금액이며 실 지급액은 참여율에 따라 계상

※ 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여 총당금 미포함

※ 학생인건비 통합관리에 따라 지급되는 학생인건비는 박사후 연구원, 박사과정, 석사과정, 학사과정 중에서, 지급 대상의 직급에 따라 해당 금액을 계상함.

※ 비전임 교원의 월 지급 상한액은 발령 시 직급(교수, 부교수, 조교수)에 따라 적용할 수 있으며, 별도의 직급 구분이 없는 시간강사와 산학협력중점교원은 조교수급으로 적용할 수 있다.

〈별표 2〉 외부인건비 직급 구분표

구분	동등경력 인정사항
책임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 7년 이상의 경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력 소유자
선임급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력소유자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력 소유자
원급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력 소유자
박사후 연구원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연수 연구원 (post-doc)
박사과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박사과정 재학생 또는 석사학위 소지자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력 소유자
석사과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 석사과정 재학생 또는 학사학위 취득자
학사과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사과정 재학생
※ 위 요건에 해당되지 않더라도 기타 동등이상의 경력 소유자는 해당 직위에 따라 연구 수행에 참여할 수 있음	

〈별표 3〉 RA 인건비 지급 구분

구분	인건비 수령액(등록금지원액포함)		해당자
	석사과정	박사과정	
RA 1	월 180만원 이상	월 250만원 이상	-국가연구개발사업에 100%참여하고, 추가로 민간 과제 등의 과제에 참여하는 대학원생 등
RA 2	월 120만원 이상~ 월 180만원 미만	월 166만원 이상 월 250만원 미만	-국가연구개발사업 100%로 참여하는 대학원생 -RA3 조건을 충족하고 추가로 연구과제에 참여하여 인건비를 지급받는 대학원생 등
RA 3	월 60만원 이상~ 월 120만원 미만	월 83만원 이상~ 월 166만원 미만	-BK21플러스 사업 장학금을 지급받는 참여 대학원생 -강의연구지원 장학금(장학복지과)을 지급받는 대학원생 -연구 과제에 참여하여 연구비로 인건비를 받는 대학원생 등
RA 4	월 10만원 이상~ 월 60만원 미만	월 10만원 이상~ 월 83만원 미만	-국가연구개발사업 또는 민간과제 등에 참여하나 과제의 참여율이 낮은 대학원생 등
RA 5	없음	없음	-지원기관의 규정에 따라 인건비를 지급할 필요가 없으나 연구에 참여하는 대학원생

□ 연구활동비 계상 기준

〈별표 4〉 여비 지급 구분표

구분	해당자
제1호	총장, 이사장
제2호	가. 이사, 감사, 부총장, 평의원회 의장 및 부의장, 학(원)장, 자유전공학부장, 처·국장, 본부장, 중앙도서관장, 기초교육원장
	나. 교수, 부교수, 부설학교 교장, 1-2급 직원
제3호	가. 조교수, 부설학교 교감, 14호봉 이상의 교사, 3-5급 직원
	나. 제1호, 제2호 및 제3호 가목에 해당되지 않는 교직원
비고 : 발전기금 부이사장, 상임이사, 대학신문사 주간은 제2호 가목을 적용한다.	

〈별표 5〉 운임표

(단위 : 원)

구 분	운 입					비 고
	철도	선박	자동차		항공	
			자가용 등	버스		
제1호	특실 실비	특실 실비	10킬로미터 당 휘발유 1리터 /실비(국외)	실비	1등 정액 (First Class) 실비	예산 절감을 위하여 필요한 경우 할인요금 지급
제2호	특실 실비	특실 실비	”	실비	중간 정액 (Business Class) 실비	
제3호	실비	실비	”	실비	2등 정액 (Economy Class) 실비	
증빙 영수증	승차권	승선권	통행영수증 주유영수증 주차영수증	승차권	항공영수증	

비고
1. 휘발유 가격은 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 금액을 적용한다.
2. 자가용 이용 출장 시 연료비 및 통행료, 주차료를 지급한다.
3. 중증장애인의 경우 운임 및 체재비 등을 실비로 지급할 수 있다.
4. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

〈별표 6〉 국내출장여비 체재비 지급표

(단위 : 원)

구 분	체 재 비		
	일비	숙박비	식비
제1호	50,000	실비	50,000
제2호	40,000	실비 (120,000 이내)	30,000
제3호	30,000	실비 (80,000 이내)	20,000
증빙영수증	생략	영수증	생략

〈별표 7〉 국내 도시 간 통상적 거리

□ 통상적 거리 (서울대학교 관악캠퍼스 기준)

구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)	구분	도착	통상거리(km)	왕복(km)
광역시	인천	30	60	전라권	김제	222	444
경기남부	과천	10	20		정읍	244	488
	수원	32	64		익산	197	394
	군포	17	34		군산	204	408
	성남	22	44		목포	347	694
	용인	42	84		여수	344	688
	안산	25	50		광양	330	660
	안양	14	28		순천	322	644
	안성	80	160		나주	316	632
	평택	71	142		원주	118	236
	오산	49	98	강원권	강릉	231	462
경기북부	시흥	23	46		태백	248	496
	고양	30	60		속초	198	396
	파주	51	102		삼척	278	556
	동두천	59	118		춘천	104	208
	의정부	41	82		동해	267	534
	남양주	37	74	경상권	안동	238	476
경기서부	구리	28	56		구미	243	486
	김포	33	66		포항	358	716
	부천	20	40		영천	322	644
경기동부	광명	10	20		영주	205	410
	이천	61	122		경주	352	704
충청권	대전	158	316		김천	229	458
	천안	92	184		경산	302	604
	세종	139	278		상주	199	398
	공주	134	268		문경	180	360
	논산	164	328		진주	325	650
	계룡	164	328		통영	373	746
	보령	158	316		사천	341	682
	아산	94	188		김해	382	764
	서산	110	220		밀양	341	682
	당진	89	178		거제	393	786
	제천	154	308		창원	363	726
	청주	133	266		양산	379	758
	충주	126	252		부산	391	782
전라권	전주	211	422		대구	285	570
	남원	260	520		울산	392	784

□ 통상적 거리 (서울대학교 연건캠퍼스 기준)

구분	도착	통상거리 (km)	왕복 (km)	구분	도착	통상거리 (km)	왕복 (km)
광역시	인천	37	74	전라권	김제	226	452
경기남부	과천	21	42		정읍	248	496
	수원	44	88		익산	201	402
	군포	31	62		군산	208	416
	성남	25	50		목포	351	702
	용인	49	98		여수	347	694
	안산	40	80		광양	334	668
	안양	25	50		순천	326	652
	안성	83	166		나주	320	640
	평택	75	150		원주	125	250
	오산	53	106		강릉	235	470
	시흥	37	74		태백	255	510
경기북부	고양	18	36	강원권	속초	189	378
	파주	32	64		삼척	282	564
	동두천	39	78		춘천	95	190
	의정부	19	38		동해	270	540
	남양주	23	46		안동	241	482
	구리	16	32		구미	246	492
경기서부	김포	30	60	경상권	포항	362	724
	부천	26	52		영천	326	652
	광명	17	34		영주	212	424
경기동부	이천	67	134		경주	355	710
충청권	대전	161	322		김천	233	466
	천안	96	192		경산	306	612
	세종	142	284		상주	203	406
	공주	137	274		문경	184	368
	논산	168	336		진주	329	658
	계룡	168	336		통영	377	754
	보령	175	350		사천	345	690
	아산	102	204		김해	386	772
	서산	126	252		밀양	344	688
	당진	103	206		거제	397	794
	제천	157	314		창원	367	734
	청주	137	274		양산	383	766
	충주	129	258		부산	394	788
전라권	전주	215	430		대구	288	576
	남원	264	528		울산	395	790

※ 목적지는 기준표상 지역의 시청을 기준으로 함

※ 고속도로 통행료는 영수증 제출 시 인정함

※ 군, 구, 읍 단위는 거리정보 내역서 첨부

〈별표 8〉 국외출장여비 체재비 지급표

(단위 : USD)

구 분	지역 등급	일 비	숙 박 비	할인정액	식 비
제1호	가	70	실비(500 이내)	400	200
	나	70	실비(450 이내)	360	150
	다	70	실비(250 이내)	200	120
	라	70	실비(200 이내)	160	100
제2호 가목의 해당자	가	60	실비(300 이내)	240	160
	나	60	실비(240 이내)	192	120
	다	60	실비(180 이내)	144	90
	라	60	실비(130 이내)	104	80
제2호 나목의 해당자	가	50	실비(230 이내)	184	140
	나	50	실비(190 이내)	152	100
	다	50	실비(150 이내)	120	80
	라	50	실비(110 이내)	88	70
제3호 가목의 해당자	가	40	실비(200 이내)	160	110
	나	40	실비(170 이내)	136	90
	다	40	실비(120 이내)	96	70
	라	40	실비(100 이내)	80	60
제3호 나목의 해당자	가	40	실비(160 이내)	128	90
	나	40	실비(140 이내)	112	70
	다	40	실비(100 이내)	80	60
	라	40	실비(90 이내)	72	50

비고

1. 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약(증빙자료 첨부)한 교직원에 대하여는 그 절약된 항공운임 범위에서 일비의 50퍼센트를 추가로 지급할 수 있다.
2. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 실비 상한액의 80퍼센트 정액(이하 “할인정액”이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.
3. 여행 중 해당국가 환율이 급등한 경우, 숙박비·식비를 사후 정산하여 차액을 지급할 수 있다.
4. USD 환율은 고시환율에 따라 지급하고, 사전지급일 경우는 청구 당시의 기준으로 지급하며, 부득이하게 사후에 지급하는 경우는 출장 시작일 기준으로 적용한다. 환산단위는 환율을 적용하여 산출한 원화 금액의 일원단위를 올림하여 10원 단위로 계산한다.

〈별표 9〉 국가별 등급 구분표

등급	아시아·대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동, 아프리카주
가	일본, 홍콩, 오스트레일리아, 뉴질랜드, 싱가포르	미국, 캐나다	영국, 프랑스, 러시아, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 스위스, 핀란드, 아일랜드, 네덜란드, 독일, 룩셈부르크, 벨기에	해당지역 없음
나	타이완, 중국, 우즈베키스탄, 인도, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 한국	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카	그리스, 스페인, 아이슬란드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄, 필리핀	가이안, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아헤르체코비 나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
비고 1. 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.				

〈별표 10〉 국외출장준비금 지급표

구 분	준비금		
	여행기간이 15일 미만인 경우	여행기간이 15일 이상 30일 미만인 경우	여행기간이 30일 이상인 경우
제1호	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)	실비(1,000,000원 이내)
제2호	실비(200,000원 이내)	실비(300,000원 이내)	실비(500,000원 이내)
제3호	실비(150,000원 이내)	실비(250,000원 이내)	실비(300,000원 이내)

〈별표 11〉 동일지역 장기체재 중 일비의 감액

구 분	초과 기간(일수)	정액대비 감액비율	비고
도착한 다음날부터 15일까지	정액 지급		장기체재 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 미산함
도착한 다음날부터 15일 초과시	16~30일째(15일)	10퍼센트	
도착한 다음날부터 30일 초과시	31~60일째(30일)	20퍼센트	
도착한 다음날부터 60일 초과시	61일 이상	30퍼센트	

〈별표 12〉 회의수당·원고료·강사료·자문료 정액표

(단위 : 원)

구 분	회의수당 (1회/3시간이내)	원고료 (A4 1장당)	세미나 강사료 (1회당)	자문료 등 (1시간 당)
연구책임자 (전임교원 이상)	200,000 이하	50,000 이하	800,000 이하	150,000 이하
연구원 (책임급 이하)	200,000 이하	50,000 이하	600,000 이하	100,000 이하

※ 회의수당은 3시간을 초과할 경우 30만원까지 지급가능

※ 외부소속(기업 및 정부출연기관 등)인 자의 경우 직위 및 업무 중요도를 고려하여 적용

〈별표 13〉 번역료 정액표

(단위 : 원)

	외국어→ 한국어	한국어→ 외국어	비고
번역료	30,000 이하	50,000 이하	- 번역료는 번역결과물(output)를 기준으로 산정 - 한국어, 일어, 중국어 띄어쓰기포함 800자, 그 외 외국어 230words기준 - 외국어→외국어의 번역일 경우 최대 해당 외국어→한국어와 한국어→외국어의 단가를 합한 금액 이하로 책정

※영어, 일어, 중국어, 불어, 독어, 스페인어, 러시아어를 제외한 특수어는 별도의 기준 적용가능

〈별표 14〉 통역료 정액표

(단위 : 원)

통역구분	언어구분	3시간	6시간	규정 외 시간
순차통역	영어	300,000	600,000	시간당 100,000
	일어	300,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	300,000	600,000	시간당 100,000
동시통역	영어	500,000	700,000	시간당 100,000
	일어	500,000	600,000	시간당 100,000
	독어, 중국어 등	500,000	600,000	시간당 100,000

〈별표 15〉 속기료 정액표

(단위 : 원)

구 분	단 가(원)	비 고
속기기본	시간당 300,000	1급 속기사 기준
녹음재생	시간당 350,000	
전문분야	시간당 350,000	
외국어	시간당 400,000	
요점	시간당 200,000	

□ 참고자료

<별표 16> 국가연구개발사업 부담집행 기준

구분	부담집행 기준	
비목별 공통 부담집 행기준	① 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 - 수행기간 중 원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료 된 직접비는 제외 (다만, 연구장비·재료비 중 기기·장비 구입비는 제외) - 수행기간 종료 후 보고서 인쇄비, 연구수당, 정산 수수료, 공공요금 등은 제외 ② 연구비 비목별 계상기준에 근거하여 관계중앙행정기관의 장이 부담집행금액으로 통보한 금액 ③ 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 증명이 불가능한 집행 금액 ④ 연구비카드(또는 연구비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 「공동관리규정」 제12조의2제1항에 따라 현금 사용을 인정하는 경우는 제외 ⑤ 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 얻지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 ⑥ 연구책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하 지 않은 연구원에게 지급한 금액 ⑦ 연구기간 중 발생한 이자로서 중앙행정기관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 - 다만, 연구개발에 제투자하거나 연구성과 관리 분야의 역량 강화를 위하여 사용한 경우는 제외 ⑧ 현물부담액을 부담하게 계상하거나 집행한 경우 집행금액 ⑨ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액	
인건비	공통	① 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 소속기관으로부터 인건 비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) ② 참여연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ③ 참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ④ 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액
	내부인건비	⑤ 개인별 참여율 130% 초과 계상 금액(정부출연기관, 특정연구기관)
	외부인건비	⑥ 참여연구원 인건비를 연구자가 공동 관리한 금액 ⑦ 연구수행기관 외부인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ⑧ 타기관 소속 연구원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원소속 기관 인건비 지급부서로 통보 없이 개인계좌로 이체한 금액
학생 인건비	① 학생인건비를 연구자가 회수하여 공동 관리한 경우 연구책임자 소관 학생인건비 전액 ② 학생인건비 지급단가 초과집행 금액 ③ 월별 참여율 100% 초과집행 금액 ④ 학생연구원을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ⑤ 학생인건비 통합관리제도를 시행하지 않는 기관의 경우, 과제에 참여하지 않는 학생연구원에게 지급한 인건비 ⑥ 학생인건비 통합관리기관에서 전문기관의 장의 승인 없이 5% 이상의 학생인건비를 증액 또는 감액하여 집행한 경우 해당 금액 ⑦ 타 기관에 소속되어 인건비(급여)를 받고 있는 학생연구원에게 지급한 금액	
연구장 비·재 료비	해당 연구개발과 제의 최종(단계) 종료 2개월 이전에 구입이 완료되어 해당연구에 사용 할 수 있는 기기· 장비(개인용 컴퓨	① 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공통연구환경 구축비 ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 ③ 연구개발계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비. 단, 비영리 기 관의 PC는 연구기관 자체 규정에 따른 절차를 준수하여 구입한 경우 제외 ④ 최종(단계) 종료과제에서 연구종료일 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 기 기·장비 및 부수기자재 구입비

구분	부당집행 기준	
	터는 연구개발과제 수행기관이 비영리기관이고, 자체규정에 따른 절차를 이행한 경우만 해당), 연구시설의 설치·구입·임차·사용에 관한 경비와 운영비 등 부대경비(연구인프라의 조성을 목적으로 하는 사업의 경우 건축비, 부지 매입·조성비 등 포함)	⑤ 사업비 사용실적 보고서 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만 원 이상인 연구장비 또는 3천만 원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ⑥ 연구개발과제 평가단의 승인 없이 구입한 3천만 원 이상, 1억원 미만 장비 및 연구장비예산심의회(연구장비도입심사평가단)의 승인을 받지 않고 구입한 1억원 이상의 장비 ⑦ 연구개발계획서상에 미계상된 3,000만 원(부가가치세 포함) 이상 연구장비, 연구시설비를 전문기관의 사전승인 없이 집행한 금액 ⑧ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액. (다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외) ⑨ 연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물계상시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ⑩ 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우
	시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외) ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등
	시제품·시작품·시험설비의 제작경비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 제작된 시작품의 제조비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정하는 경우는 예외)
연구활동비	국외 출장여비	① 수행기관의 여비기준 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비기준을 제정하여 지급한 금액 ② 실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ③ 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ④ 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액
	과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등	① 신문구독료, 명함(접)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 (다만, 과제수행과 직접 관련이 있는 시험용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정) ② 연구개발계획서상에 반영되지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 ③ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등
	시험·분석·검사, 임상 시험, 기술정보수집, 특허 정보조사 등 연구개발서비스 활용비	① 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관 간의 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(다만, 단독 판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 사전인정한 경우와 비영리기관에 한하여 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사 결과서를 발행하는 경우는 예외)
	전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나	① 해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증)을 위한 교육훈련비 ② 「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ③ 대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ④ 연구과제와 직접적으로 관련이 없는 도서 또는 구입목록이 없는 영수증

구분	부당집행 기준	
	참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비 등	⑤ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ⑥ 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신 학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등) ⑦ 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ⑧ 연구계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
연구과제추진비	참여연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비	① 공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액 ② 실비에 의한 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ③ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
	사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기비품의 구입유지비용 등	① 연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 연구개발계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
	회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)	① 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액(10만원 이하의 회의비는 영수증 첨부시 제외*) * 2014. 8. 12 이후 협약을 체결한 과제부터 적용 ② 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 회의비 ③ 외부기관 참석없이 단일기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액
	해당 연구개발과제 수행과 관련한 식대	① 평일 점심 식대로 집행한 금액 ② 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ③ 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ④ 주류 등 유혹성 경비가 포함되어 있는 식대
연구수당	연구수당	① 연구개발계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 연구계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음*) ② 기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ③ 연구책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 연구책임자 1인 경우 제외) ④ 인건비를 연구개발계획서 상의 금액보다 감액한 경우 실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액 ⑤ 연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
위탁연구개발비	위탁연구개발비	① 위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40% 초과계상·집행금액 ② 연구계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액(사전승인의 경우에도, 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음)
간접비	간접비	① 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액* ② 영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ③ 영리기관이 당초계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액

〈별지 제1호〉 개인용 컴퓨터 구매 신청서

개인용 컴퓨터 구매 신청서

과제 번호		연구 책임자	
구매 품목명			
변경 전		변경 후	
사전 점검표			체크박스
일반사항	· 건당 3천만 원(부가가치세 포함) 미만입니까? (부속품, 소모품 포함)		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
	· 최종단계 종료 2개월 전(입고일 기준)까지 납품되어 연구에 충분히 사용 할 수 있습니까?		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
	· 필요로 하는 기능에 맞는 사양으로 신청하였습니까? (과다 계상 여부)		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
연구와 직접적 관련성	· 주관연구기관 내에 설치되어 본 연구에 독립적으로 사용됩니까? (사적/개인성 용품 여부)		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
	· (연구용) 본 과제의 연구 장비 등에 부속되어 데이터 분석 및 저장 등 연구수행 용으로 사용됩니까?		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
	· (사무용)검색, 문서 작업 등 사무용으로 사용됩니까?		예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
기타	(사무용) 에 “예” 체크한 경우만 해당	· 당초 연구장비 · 재료비 예산의 20% 이내에서 신청하였습니까?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
		· 구매 후 OSOS의 자산으로 등록하여 관리합니까?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
		· 사용자 현황 및 반출 등에 대한 관리 대장을 비치합니까?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
세부 사항	· (변경사유 기재)		
위와 모든 기재 사항은 사실임을 확인합니다.			
20 년 월 일			
연구책임자: _____ (인)			
서울대학교 산학협력단장 귀하			

제정 2013. 2. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 미국 공공보건국 (Public Health Service)에서 지원하는 연구과제에 참여하는 연구자를 대상으로 연구와 관련하여 발생할 수 있는 이해상충(Conflict of Interest)에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 기준은 미국 공공보건국(이하 “PHS” 라 한다)이 지원하는 과제 중 이해상충 지침 (Conflict of Interest Model Policy)을 적용받는 과제에 참여하는 모든 연구자에 대하여 적용한다.

제2장 용어의 정의

제3조(임상실험) “임상 실험(Clinical Trial)” 이라 함은 PHS가 지원하는 연구과제로, 의약품, 생물학적 제제, 의료기기 및 기타 의료적 시술에 대한 연구를 말한다.

제4조(가족) “가족(Family)” 이라 함은 연구자의 배우자와 자녀 등 직계가족을 말한다.

제5조(재정적 이익) ① “재정적 이익(Financial Interest)” 이라 함은 연구자나 가족이 수령하거나 보유하고 있는 모든 화폐적 가치를 말하며, 다음 각 호의 사항은 가치 규모와 관계없이 포함된다.

1. 고용에 따른 급여 : 자문이나 상담 등에 대한 금전적 사례, 학술 저작물 외의 저작권 수입

2. 지분 : 주식, 스톡옵션, 회사 지분 등

3. 지식재산권의 소유 및 그에 따른 수입 : 특허, 상표, 서비스표, 저작권등의 소유에 따라 발생하는 로열티

② 다음 각호의 사항은 재정적 이익에 포함되지 않는다.

1. 소속기관에서 받는 급여, 로열티, 수당 등

2. 학술 저서 저작 및 활동에 따른 수입

3. 미국 고등교육기관 산하의 연구기관, 부속병원, 의료센터 등에서 받는 세미나, 강의 수당

4. 연구자가 투자의사결정에 직접적으로 관여하지 않는 지분 이익 혹은 뮤추얼펀드와 투자대상으로부터의 수입, 퇴직 적립금 등

③ 연구자의 공무와 관련된 출장 및 여행(이하 “공무출장” 이라 한다)에 따라 연구자에게 지급되는 여비도 재정적 이익에 포함되며, 정확한 여비 산출이 불가능한 경우도 포함된다. 다만, 미국 연방정부, 주, 지역 정부기관, 미국 고등교육기관, 고등교육기관과 산하의 연구기관, 협회, 대학 부속병원, 의료센터 등으로부터 여비가 지급된 경우는 재정적 이익으로 포함하지 않는다.

제6조(상당한 재정적 이익) “상당한 재정적 이익(Significant Financial Interest)” 이라 함은 소속기관의 직무에 영향을 미칠 것으로 판단되는 재정적 이익을 말하며 다음 각 호의 경우를 포함한다.

1. 상장기업의 경우 공개 이전 12개월간 수령한 급여나 용역에 따른 지급금의 합계와 공개 이전의 12개월 동안의 지분 가치가 5,000달러 이상인 금액
2. 일반 법인의 경우 공개 이전의 12개월 수령한 급여나 용역에 대한 지급금의 합계가 5,000달러 이상인 금액
3. 비상장 기업의 경우 금액과 상관없이 공개 이전의 12개월 혹은 공개 당시의 지분권
4. 산학협력단에서 지급받지 않은 5,000달러 이상의 지식재산권 수입
5. 「서울대학교 여비규정」에 따라 지급된 공무출장 여비

제7조(재정적 이해 상충) “재정적 이해상충”이란 상당한 재정적 이익이 PHS에서 지원하는 연구 과제에 계획 및 수행에 직접적으로 상당한 영향을 미치는 경우를 말한다.

제8조(기관 등) ① “담당기관(*Institutional official*)”이라 함은 연구자 및 연구와 관련된 연구자 가족의 것을 포함한 상당한 재정적 이익의 공개를 요청하고, 공개된 사항을 검토할 의무를 지니는 기관을 말하며, 본교는 서울대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 담당한다.

② “공무(*Institutional responsibilities*)”라 함은 연구자 소속기관에서의 직위나 직무에 관련된 의무사항을 말하며, 연구, 교육, 임상활동, 행정, 기관 내 외부에서 수행하는 전문 용역 등이 있다.

③ “미국 공공보건국(*PHS*)”이라 함은 “미국 보건사회복지부(*U.S. Department of Health and Human Services*)”와 그 부속 기관도 포함되며, 해당 부속기관은 별표 1과 같다.

제9조(연구자) “연구자(*Investigator*)”는 연구 계획, 연구 수행, 연구비 지원 제안서 작성에 참여하는 연구책임자와 공동연구원, 박사후연구원, 수석과학자, 대학원생 등 PHS에서 지원하는 과제에 참여하는 모든 연구자를 말한다.

제10조(연구) “연구(*Research*)”라 함은 공중보건과 광범위하게 관련된 연구활동을 말하며, 행동 연구, 사회과학 연구, 기초 및 응용연구(논문 기고, 출판 등), 제품개발(진단 검사 또는 약물)을 포함한다.

제3장 이해 상충의 발생

제11조(이해상충의 발생) 연구자는 이 기준의 조항을 숙지하고 준수하여 이해상충을 방지하거나 최소화하기 위하여 노력하여야 하며, 이해상충이 발생하였을 경우 그에 적절한 대응을 하여야 한다. 또한, 이해상충에 관한 의문이 발생할 시 산학협력단장과 상의하여야 한다.

제12조(재정적 이익의 공개) ① 연구자는 매년 혹은 요구가 있을 때마다 산학협력단장에게 외부로부터의 수입을 보고하거나 공개하여야 한다. 산학협력단장은 공개 서식의 배부, 자료의 수합, 검토 심의, 보관의 책임이 있다.

② 연구자는 직무와 관련하여 발생한 상당한 재정적 이익을 매년 산학협력단장에게 정기적으로 보고하여야 한다.

③ 산학협력단장은 특별한 사유가 발생한 경우 연구자에게 수시 보고를 요구할 수 있으며, 연구자는 최초 임용(고용)일로부터 30일 이내에 상당한 재정 이익을 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

1. 상당한 재정적 이익이 있는 연구자는 PHS의 연구에 참여하거나 제안서를 제출하기 전에는 반드시 재정적 이익의 규모를 명시하여야 하며, 다른 외부 기관이나 기업으로부터의 상당한 재정적 이익에 대한 공개 서류를 갱신하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 산학협력단장은 해당 공개 서류가 제출되기 전까지는 연구 제안서 제출을 유예할 수 있다.

2. 연구자는 해당 연도에 취득한 상당한 재정적 이익의 수시 보고 자료를 취득일 이후 30일 이내에 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

④ 연구자는 공무출장으로 여비를 지급받은 경우 여행의 목적, 후원 기관, 주최자의 신원, 목적지, 기간 및 여비의 금액이 포함된 자료를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제13조(이해상충의 판단) ① 연구자는 상당한 재정적 이익이 발생한 경우 제7조의 이해상충에 해당된다고 판단되는 사항인지 확인하기 위하여 산학협력단장에게 고시(공개) 서류를 제출하여 검토받아야 한다.

② 산학협력단장은 상당한 재정적 이익이 PHS가 지원하는 연구과제의 계획 또는 수행에 직접적이고 중요한 영향을 미칠 수 있다고 판단될 경우 이해상충으로 판단하고 이를 해결할 수 있는 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 산학협력단장은 재정적 이해상충을 해결할 수 있다고 판단될 경우 그에 대한 조치 및 관리계획을 수립하여야 하고, 이와 관련된 해당 연구자는 산학협력단장이 수립한 이해상충 관리 계획서에 서명한 후 과제를 진행하여야 한다.

④ 산학협력단장은 연구결과의 공개 이전에, 제3항에서 수립한 계획을 연구자가 적절하게 준수하고 있는지 주기적으로 모니터링 할 수 있다.

제14조(임상실험에서의 판단) PHS가 지원하는 약물, 의료장비 또는 치료의 안정성이나 효율성을 평가하는 임상 실험 연구를 수행하는 연구자는 재정적 이해상충에 대하여 본 기준에 따라 보고되지 않거나 관리계획이 준수되지 않을 경우, PHS에서 지원받은 모든 연구과제의 발간·게재 시 재정적 이해상충에 관한 모든 사항을 공개하여야 하며, 발표에 대해 추가 자료를 요청해야 한다.

제15조(PHS에의 보고) ① 산학협력단장은 PHS의 규정에 따라 재정적 이해상충이나 위반사항이 발생한 경우 PHS에 보고하여야 한다.

② 만약 연구비가 “Prime PHS-awardee(이하 “수혜자”라 한다)”에게 지원된 경우, 산학협력단장은 수혜자가 PHS에의 보고의 의무를 이행할 수 있도록 재정적 이익 충돌이 확인된 후 60일 이내에 보고하며, 보고 전에는 연구비를 사용할 수 없다.

제16조(불이행에 따른 조치) ① 산학협력단장은 연구자가 본 기준을 준수하지 않을 경우, 관련 연구 수행을 중단시킬 수 있으며, 적절한 조치가 취해지기 전까지 징계조치를 취할 수 있다.

② 산학협력단장은 본 기준을 준수하지 않거나 기관의 조치를 따르지 않은 연구자에 대한 제재사항을 결정할 경우, 해당 연구자 및 연구윤리위원회 등 관련 위원회에 서면으로 그 내용을 제출하여야 한다.

③ 제2항의 제재를 받은 연구자는 이의제기를 할 수 있으며 산학협력단장은 이행되었거나 이행 예정인 조치를 PHS Awarding Component에 즉시 알려야 한다. 만약 연구비가 수혜자에게 지원된 경우 산학협력단장은 수혜자가 PHS에 보고할 수 있도록 즉시 수혜자에게 공지되어야 한다.

제17조(소급 검토) ① 산학협력단장은 연구자가 적절한 시기에 상당한 재정적 이익을 공개 하지 않거나 재정적 이해상충 관리계획을 실질적으로 준수하지 않는 것으로 판단될 시, 수행된 연구 계획 또는 연구 내용 및 결과에 부적정 사항이 있었는지 판단하기 위하여, 연구자의 활동과 PHS 지원 연구과제에 대하여 소급하여 검토할 수 있다.

② 제1항의 내용을 검토할 경우, 산학협력단장은 과제번호, 과제명, 연구책임자, 재정적 이해상충에 관련된 연구자 성명과 관련 기업명, 검토 사유 및 방법, 검토 결과 및 결론을 포함한 서류를 구비하여야 하며, 연구와 관련하여 PHS 또는 수혜자에게 제출된 보고서의 내용을 갱신하고, 이후의 재정적 이해상충 관리 계획을 수립하여야 한다.

③ 제1항에 대한 검토는 PHS에서 정한 기간 안에 이루어져야 하며, 부적정이 발견될 시 산학협력단장은 PHS awarding에 보고하고 PHS 지침에 따라 사유서를 작성하여야 한다. 사유서에는 제2항의 서류에 관한 사항, 연구과제에 영향을 미치는 요소에 대한 기술, 향후 재발방지를 위한 노력에 대한 내용이 포함되어야 한다.

제18조(교육) ① 연구자는 PHS에서 지원하는 연구과제에 참여하기 전에 재정적 이익의 공개와 PHS의 지침상의 연구자의 의무에 대한 교육을 받아야 하며, 최소 4년마다 재교육을 받아야 한다.

② 연구자들은 상위 규정이 연구자의 자격요건에 변동이 있을 정도로 개정되었거나 신규로 연구에 참여하는 연구자 및 연구자가 본 기준을 준수하지 않았다고 판단될 경우에는 기간 안에 관련 교육을 이수해야 한다.

제19조(기록의 보관) 산학협력단장은 보고서가 제출된 날로부터 3년간 공개 서류, 이해상충에 관한 지침 등 관련 서류 일체를 보관하여야 한다. 만약 해당 연구과제로 소송, 청구신청, 재무관리 검토, 회계 감사가 발생된 경우, 관련된 소송, 청구신청이나 감사 지적사항이 해결되고 최종 조치가 완료될 때까지 기록물을 보관하여야 한다.

제20조(비밀 유지) 산학협력단장은 공개된 서류, 이해상충에 관한 지침 등 관련 서류는 관련법이 허용하는 범위까지 모두 보안을 유지하여야 한다. 산학협력단장은 PHS 또는 산하 기관에서 재정적 이해상충 관련 정보 제공을 요청할 시 이를 제공할 수 있으며, 제공 사실을 연구자에게 통보하여야 한다.

제21조(정보의 공개) 산학협력단장은 연구비를 지출하기 전 다음 각 호에 해당되는 상당한 재정적 이익이 발생했을 경우 관련 정보를 영업일 기준 5일 이내에 공개 가능한 웹사이트에 게시하거나 정보 공개 요청자에게 제공하여야 하며, 공개된 정보는 PHS 규정에 따라 공개되는 자료와 동일하여야 한다.

1. 상당한 재정적 이익을 공개하였거나 공개 예정인 경우
2. 상당한 재정적 이익이 PHS 지원 연구과제와 관련이 있는 것이 확인된 경우
3. 상당한 재정적 이익으로 인하여 재정적 이해충돌이라는 것으로 판단된 경우

제22조(규제 권한) 이 정책은 미국 연방 규정(Code of Federal Regulations) 42 CFR 50 Subpart F and 45 CFR 94의 요구사항을 반영하였다. 이 정책과 요구사항에는 실질적인 차이가 있으며, 42 CFR 50 Subpart F and 45 CFR 94의 요구사항이 더 우선권을 가진다.

제23조(해석) 본 기준의 해석상 의문이 있을 경우 PHS의 규정에서 정한 바에 따르며, 영문과 국문 규정이 상이할 경우, 영문에 따라 해석한다.

부 칙 (2013. 2. 8.)

제1조(시행일) 이 기준은 제정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준의 제정일 이전에 협약한 과제는 본 기준에 따라 수행한 것으로 본다.

별표 1. “미국 공공보건국(PHS)” 부속 기관

기관명	비고
Administration for Children and Families	
Administration on Aging	
Agency for Healthcare Research and Quality	
Agency for Toxic Substances and Disease Registry	
Centers for Disease Control and Prevention	
Federal Occupational Health, Food and Drug Administration	
Health Resources and Services Administration	
Indian Health Service, National Institutes of Health	
Substance Abuse and Mental Health Services Administration	

**CONFLICT OF INTEREST
MODEL POLICY**

(suggested for use by subrecipients who are not prime awardees of HHS/PHS funding)

(1)

(2) INTRODUCTION

[The subrecipient may want to insert its own statements, principles or standards regarding financial conflicts of interest. This policy has been limited to PHS-sponsored research but it could be broadened for all research regardless of funding source.]

This policy governing financial conflict of interest applies to all PHS-sponsored Investigators of the Institution. The Institutional Official is responsible for ensuring implementation of this policy and may suspend all relevant activities until the financial conflict of interest is resolved or other action deemed appropriate by the Institutional official is implemented. Violation of any part of these policies may also constitute cause for disciplinary or other administrative action pursuant to Institutional policy.

DEFINITIONS

Clinical Trial means any PHS-sponsored research study that involves interaction with human subjects and the concurrent investigative use of drugs, biologics, devices or medical or other clinical procedures, such as surgery. [option for those organizations conducting clinical trials as a subawardee]

Conflict of Interest Committee (COI Committee) means the Institution's committee or individual that advises the Institutional Official on conflict of interest matters. The committee consists of <to be completed by subrecipient>. [option; a committee is specifically not required]

Family means any member of the Investigator's immediate family, specifically, any dependent children and spouse.

Financial Interest means anything of monetary value received or held by an Investigator or an Investigator's Family, whether or not the value is readily ascertainable, including, but not limited to: salary or other payments for services (e.g., consulting fees, honoraria, or paid authorships for other than scholarly works); any equity interests (e.g., stocks, stock options, or other ownership interests); and intellectual property rights and interests (e.g., patents, trademarks, service marks, and copyrights), upon receipt of royalties or other income related to such intellectual property rights and interests.

Financial Interest does NOT include:

- a) salary, royalties, or other remuneration from the Institution;
- b) income from the authorship of academic or scholarly works;
- c) income from seminars, lectures, or teaching engagements sponsored by or from advisory committees or review panels for U.S. Federal, state or local governmental agencies; U.S. institutions of higher education; research institutes affiliated with institutions of higher education, academic teaching hospitals, and medical centers; or
- d) equity interests or income from investment vehicles, such as mutual funds and retirement accounts, so long as the Investigator does not directly control the investment decisions made in these vehicles.

For Investigators, *Financial Interest* also includes any reimbursed or sponsored travel undertaken by the Investigator and related to his/her institutional responsibilities. This includes travel that is paid on behalf of the Investigator as well as travel that is reimbursed, even if the exact monetary value is not readily available. It excludes travel reimbursed or sponsored by U.S. Federal, state or local governmental agencies, U.S. institutions of higher education, research institutes affiliated with institutions of higher education, academic teaching hospitals, and medical centers.

Significant Financial Interest means a Financial Interest that reasonably appears to be related to the Investigator's Institutional Responsibilities, and:

- a) if with a publicly traded entity, the aggregate value of any salary or other payments for services received during the 12 month period preceding the disclosure, and the value of any equity interest during the 12 month period preceding or as of the date of disclosure, exceeds \$5,000; or

- b) if with a non-publicly traded entity, the aggregate value of any salary or other payments for services received during the 12 month period preceding the disclosure exceeds \$5,000; or
- c) if with a non-publicly-traded company, is an equity interest of any value during the 12 month period preceding or as of the date of disclosure; or
- d) is income exceeding \$5,000 related to intellectual property rights and interests not reimbursed through the Institution, or
- e) is reimbursed or sponsored travel related to their institutional responsibilities.

Financial Conflict of Interest means a Significant Financial Interest (or, where the Institutional official requires disclosure of other Financial Interests, a Financial Interest) that the Institution reasonably determines could directly and significantly affect the design, conduct or reporting of PHS-sponsored research.

Institutional official means the individual within the Institution that is responsible for the solicitation and review of disclosures of significant financial interests including those of the Investigator's Family related to the Investigator's institutional responsibilities. For the purposes of this policy, the Institutional Official is designated as <to be completed by subrecipient>.

Institutional responsibilities means the Investigator's professional responsibilities associated with his or her Institutional appointment or position, such as research, teaching, clinical activities, administration, and institutional, internal and external professional committee service.

Investigator means any individual who is responsible for the design, conduct, or reporting of PHS sponsored research, or proposals for such funding. This definition is not limited to those titled or budgeted as principal investigator or co-investigator on a particular proposal, and may include postdoctoral associates, senior scientists, or graduate students. The definition may also include collaborators or consultants as appropriate.

Public Health Service or *PHS* means the Public Health Service of the U.S. Department of Health and Human Services, and any components of the PHS to which the authority of the PHS may be delegated. The components of the PHS include, but are not limited to, the Administration for Children and Families, Administration on Aging, Agency for Healthcare Research and Quality, Agency for Toxic Substances and Disease Registry, Centers for Disease Control and Prevention, Federal Occupational Health, Food and Drug Administration, Health Resources and Services Administration, Indian Health Service, National Institutes of Health, and Substance Abuse and Mental Health Services Administration.

Research means a systematic investigation, study, or experiment designed to contribute to generalizable knowledge relating broadly to public health, including behavioral and social-sciences research. The term encompasses basic and applied research (e.g., a published article, book or book chapter) and product development (e.g., a diagnostic test or drug).

CONFLICT OF INTEREST:

This policy is predicated on the expectation that Investigators should conduct their affairs so as to avoid or minimize conflicts of interest, and must respond appropriately when conflicts of interest arise. To that end, this policy informs Investigators about situations that generate conflicts of interest related to research, provides mechanisms for Investigators and the Institution to manage those conflicts of interest that arise, and describes situations that are prohibited. Every Investigator has an obligation to become familiar with, and abide by, the provisions of this policy. If a situation raising questions of conflict of interest arises, an Investigator should discuss the situation with the Institutional official.

1) DISCLOSURE OF FINANCIAL INTERESTS

All Investigators are required to disclose their outside financial interests as defined above to the Institution on an annual and on an ad hoc basis, as described below. The Institutional official is responsible for the distribution, receipt, processing, review and retention of disclosure forms. [option; a committee is specifically not required--The COI Committee will assist with the review of those forms and processes.]

a) Annual Disclosures

All Investigators must disclose their Significant Financial Interests that are related to the investigator's institutional responsibilities to the Institution, through the Institutional Official, on an annual basis. All forms should be submitted to the Institutional official or designee by <March 1 for the previous calendar year or as determined by the subrecipient>.

b) Ad hoc Disclosures

In addition to annual disclosure, certain situations require ad hoc disclosure. All Investigators must disclose their Significant Financial Interests to the Institution, through the Institutional Official, within 30 days of their initial appointment or employment.

Prior to entering into PHS-sponsored projects or applications for PHS-sponsored projects, where the Investigator has a Significant Financial Interest, the Investigator must affirm the currency of the annual disclosure or submit to the Institutional Official an ad hoc updated disclosure of his or her Significant Financial Interests with the outside entity. The Institution will not submit a research proposal unless the Investigator(s) have submitted such ad hoc disclosures.

In addition, all Investigators must submit to the Institutional official an ad hoc disclosure of any Significant Financial Interest they acquire or discover during the course of the year within thirty (30) days of discovering or acquiring the Significant Financial Interest.

c) Travel

Investigators must also disclose reimbursed or sponsored travel related to their institutional responsibilities, as defined above in the definition of Financial Interest and Significant Financial Interest. Such disclosures must include, at a minimum, the purpose of the trip, the identity of the sponsor/organizer, the destination, the duration, and, if known, the monetary value. The Institutional Official will determine if additional information is needed (e.g., the monetary value if not already disclosed) to determine whether the travel constitutes a Financial Conflict of Interest with the Investigator's research.

2) REVIEW AND DECISION OF THE INSTITUTIONAL OFFICIAL

If the disclosure form reveals a Significant Financial Interest, it will be reviewed promptly by the Institutional Official or designee for a determination of whether it constitutes a Financial Conflict of Interest. If a Financial Conflict of Interest exists, the Institutional Official will take action to manage the financial conflict of interest including the reduction or elimination of the conflict, as appropriate. [option; a committee is specifically not required--The Institutional Official may consult the COI Committee for guidance in specific cases, or in the application of the policy to particular situations.]

A Financial Conflict of Interest will exist when the Institutional Official or designee determines that a Significant Financial Interest could directly and significantly affect the design, conduct, or reporting of PHS-sponsored research. If the Institutional Official determines that there is a Financial Conflict of Interest that can be managed, he or she must develop and implement a written management plan. The affected Investigator must formally agree to the proposed management strategies and sign the written management plan before any related PHS-sponsored research goes forward.

The Institutional Official will periodically review the ongoing activity, monitor the conduct of the activity (including use of students and postdoctoral appointees), to ensure open and timely dissemination of the research results, and to otherwise oversee compliance with the management plan.

3) CLINICAL TRIALS [option for those organizations conducting clinical trials as a subawardee]

Review of Significant Financial Interests Related to Clinical Trials

Clinical trials involve particularly sensitive issues if the Investigator has a Financial Interest related to the clinical trial.

- a) [The subrecipient may want to insert its own statements, principles or standards regarding financial conflicts of interest as they may relate to clinical trials or human subjects research, and under what circumstances this type of research may be conducted when a financial conflict of interest exists.]
- b) In the event of non-compliance with reporting and/or management of a financial conflict of interest involving a PHS-sponsored clinical research project whose purpose is to evaluate the safety or effectiveness of a drug, medical device, or treatment as required by this Policy, the investigator must disclose the financial conflicts of interest in each public presentation of the results of the affected PHS-sponsored research and request an addendum to previously published presentations.

4) REPORTING TO PHS

The institutional official will report financial conflicts of interest or non-compliance to PHS in accordance with PHS regulations. If the funding for the Research is made available from a prime PHS-awardee, such reports shall be made to the prime awardee prior to the expenditure of any funds and within 60 days of any subsequently identified financial conflict of interest such that the prime awardee may fulfill their reporting obligations to the PHS.

5) INVESTIGATOR NON-COMPLIANCE

a) Disciplinary Action

In the event of an Investigator's failure to comply with this Policy, the Institutional official may suspend all relevant activities or take other disciplinary action until the matter is resolved or other action deemed appropriate by the Institutional official is implemented.

A Institutional Official's decision to impose sanctions on an Investigator because of failure to comply with this Policy, or failure to comply with the decision of the Institutional official, will be described in a written explanation of the decision to the investigator, COI Committee [option], and, where applicable, the IRB, and will notify the individual of the right to appeal the decision. The institution will promptly notify the PHS Awarding Component of the action taken or to be taken. If the funding for the research is made available from a prime PHS awardee, such notification shall be made promptly to the prime awardee for reporting to PHS.

b) Retrospective Review

In addition, if the Institutional Official determines that a Financial Conflict of Interest was not identified or managed in a timely manner, including but not limited to an Investigator's failure to disclose a Significant Financial Interest that is determined to be a Financial Conflict of Interest, or failure by an Investigator to materially comply with a management plan for a Financial Conflict of Interest, a [option] committee appointed by the Institutional Official will complete a retrospective review of the Investigator's activities and the PHS-sponsored research project to determine whether the research conducted during the period of non-compliance was biased in the design, conduct or reporting of the research.

Documentation of the retrospective review shall include the project number, project title, PI, name of Investigator with the Financial Conflict of Interest, name of the entity with which the Investigator has the Financial Conflict of Interest, reason(s) for the retrospective review, detailed methodology used for the retrospective review, and findings and conclusions of the review.

The Institutional official will update any previously submitted report to the PHS or the prime PHS-awardee relating to the research, specifying the actions that will be taken to manage the Financial Conflict of Interest going forward. This retrospective review will be completed in the manner and within the time frame established in PHS regulations. If bias is found, the institution will promptly notify the PHS Awarding Component and submit a mitigation report in accordance with the PHS regulations. The mitigation report will identify elements documented in the retrospective review, a description of the impact of the bias on the research project and the plan of action to eliminate or mitigate the effect of the bias.

6) TRAINING

Each Investigator must complete training on this Policy, the investigator's responsibilities regarding disclosure and the PHS regulations prior to engaging in research funded by PHS, and at least every four years thereafter. They must also complete training within a reasonable period of time as determined by the Institutional Official in the event that this Policy is substantively amended in a manner that affects the requirements of Investigators, if the investigator is new to the institution, or if it is determined that the Investigator has not complied with this policy or with a management plan related to their activities.

7) RECORD RETENTION

The Institutional Official will retain all disclosure forms, conflict management plans, and related documents for a period of three years from the date the final expenditure report is submitted to the PHS or to the prime PHS awardee, unless any litigation, claim, financial management review, or audit is started before the expiration of the three year period, the records shall be retained until all litigation, claims or audit findings involving the records have been resolved and final action taken.

8) CONFIDENTIALITY

To the extent permitted by law, all disclosure forms, conflict management plans, and related information will be confidential. However, the Institution may be required to make such information available to the PHS Awarding Component and/or HHS, to a requestor of information concerning financial conflict of interest related to PHS funding or to the primary entity who made the funding available to the Institution, if requested or required. If the Institution is requested to provide disclosure forms, conflict management plans, and related information to an outside entity, the Investigator will be informed of this disclosure.

9) PUBLIC ACCESSIBILITY

Prior to the expenditure of funds, the Institution will publish on a publicly-accessible website or respond to any requestor within five business days of the request, information concerning any Significant Financial Interest that meets the following criteria:

- a) The Significant Financial Interest was disclosed and is still held by the senior and key personnel;
- b) A determination has been made that the Significant Financial Interest is related to the PHS-funded research; and
- c) A determination has been made that the Significant Financial Interest is a Financial Conflict of Interest.

The information to be made available shall be consistent with the requirements of the PHS regulation.

10) REGULATORY AUTHORITY

This policy implements the requirements of 42 CFR 50 Subpart F and 45 CFR 94; where there are substantive differences between this policy and the requirements, the requirements shall take precedence.

개정 2016. 9. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 교내 연구비의 효율적인 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “교내 연구비”는 서울대학교 (이하 “본교”라 한다) 교원의 연구 활동을 지원하기 위하여 학칙에 따라 설치된 조직에서 지급하는 각종 연구비를 말한다.

제3조(적용범위) 본 지침은 산학협력단장이 중앙 관리하는 교내 연구과제에 한하여 적용하며, 본 지침에서 정하지 않은 사항은 「서울대학교 연구비 관리 규정」 및 「서울대학교 연구비 관리 지침」을 적용한다.

제 2 장 연구과제의 신청, 선정 및 협약

제4조(연구과제 공고 및 신청) ① 연구비를 지원하고자 하는 본교 지원부서(이하 “지원부서”라 한다)의 장은 연구 과제 추진 목적, 내용 및 기간, 신청 자격, 과제 선정 심의 절차 및 기준 등의 세부계획을 일정 기간 공고하여야 한다. 다만, 특정 목적에 따라 지원하는 사업의 경우는 공고를 생략할 수 있다.

② 교내연구비 지원을 신청하는 자는 소정기일 내에 지원부서의 장에게 연구계획서를 제출하여야 한다.

제5조(연구과제 심사 및 선정) 지원부서의 장은 교내연구비 지원 신청 과제를 다음의 기준에 따라 심사하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특정 목적에 따라 지원하는 사업의 경우는 심사를 생략할 수 있다.

1. 연구의 필요성
2. 연구의 타당성 및 창의성
3. 연구자의 연구수행 능력 및 실적, 연구계약 이행 여부
4. 연구결과 발표에 대한 연구자의 계획과 학문적 기여도

② 지원부서의 장은 심사 결과에 따라 과제를 선정하며, 그 결과를 선정된 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제6조(연구과제의 협약 및 등록) ① 연구비 지원대상으로 선정된 연구과제에 관하여 지원부서의 장과 산학협력단장은 연구과제 협약을 체결하여야 한다.

② 연구 과제는 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다.)에 등록하여 관리하여야 한다.

제 3 장 연구과제의 관리

제7조(연구비 관리) 산학협력단장은 본교에서 수행하는 교내과제와 관련된 계약 및 구매, 집행 등 제반사항을 총괄하여 중앙 관리하여야 한다.

제8조(연구비의 청구 및 집행) ① 연구비는 법인카드의 사용을 원칙으로 하며, 연구기간 내에 시스템을 통하여 청구 및 집행이 이루어져야 한다.

② 연구비의 예산 편성, 비목별 산정·집행 기준은 지원 부서에서 정한 바가 있을 경우 그에 따르며, 그 밖에 정하지 않은 사항은 별표 1에 따른다.

제9조(연구 계획의 변경) ① 연구책임자는 연구수행 중 연구계획의 변경이 불가피할 경우, 산학협력단장에게 연구계획변경신청서를 제출하여 연구 기간 내에 승인을 받아야 한다.

② 산학협력단장은 연구책임자, 연구기간 변경 등 지원부서의 장의 승인이 필요하다고 정한 사항의 경우, 지원부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

제10조(연구결과의 보고 및 관리) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 3개월 이내에 연구결과(개요)보고서, 연구비 집행정산서를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 최종 결과 보고서, 논문 혹은 저서 및 지식재산권 등의 연구결과는 지원부서의 장이 정한 기간 내에 제출하여야 하며, 최종 연구결과는 최대 3년 이내에 제출 완료하여야 한다. 연구 과제를 출판 및 발표한 결과물에는 교내 연구비로 지원되어 수행되었음을 표기하여야 한다.

③ 연구결과 발생한 연구 장비 및 기자재 등 유형 자산은 산학협력단에 귀속된다.

④ 연구결과 발생한 지식재산권은 산학협력단에 귀속되며 지식재산권의 활용·처분에 따른 기술료 수입 등에 관한 사항은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제11조(연구비의 회수) ① 지원부서의 장은 다음에 해당하는 경우, 연구책임자에게 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 회수한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 경우
2. 연구수행에 있어서 소정의 규정을 위반하였을 경우

3. 연구비지원신청서 등의 기재사항 중 허위사실이 발견되었을 경우
 4. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우
- ② 연구비 회수 통보를 받은 자는 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 연구비를 일시 반납하여야 한다.

보 칙

- 제1조(기타 연구비의 관리)** ① 서울대학교 관련 법인에서(“관련 법인”이란 서울대학교 병원·서울대학교 치과병원·서울대학교 생활협동조합·서울대학교 기술지주주식회사·서울대학교 출판문화원 등 별도의 법인이지만 실질적으로 본교의 업무 중 일부를 수행하는 법인을 말한다) 본교 교원에게 지원하는 연구비는 산학협력단장과의 연구과제협약을 통하여 본 지침에 따라 관리 할 수 있다.
- ② 산학협력단장은 관련 법인에서 지원하는 연구과제는 연구비 총액의 5%를 간접비로 징수하며, 연구비 입금 시 징수한다. 다만 연구비가 연구운영위원회에서 정하는 일정금액 이하인 과제는 간접비를 징수하지 않는다.
- ③ 제2항에도 불구하고 일부 사업의 간접비 징수기준은 연구운영위원회에서 별도로 정할 수 있다.

부 칙(2012. 11. 30.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교내연구비 산정·집행기준표

항 목		내 용	산정·집행기준
직접비	인건비	1. 인건비 연구에 참여하는 연구원에 대한 실 지급 인건비 (학생연구원 포함)	-
	연구장비·재료비	1. 해당 연구개발과제에 직접 사용되는 기기·장비 2. 시약·재료 구입비 및 전산 처리·관리비 3. 시제품·시작품·시험설비 제작경비	-
	연구활동비	1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등 3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술 도입비 등 4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비	-
	연구과제추진비	1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비 2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등 3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한다) 4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대(평일 점심 식대 제외)	-
	연구수당	해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당	· 연구 과제 기여도를 평가하고, 그 결과에 따라 지급함
간접비	간접비	· 교내연구비는 간접비를 징수하지 않음 · 보칙 제1조에 따라 관련 법인에서 지원하는 총 연구비 500만원 초과 과제에 한하여 5%를 징수함	
<p>※ 지원 부서의 사업별 집행 및 계상기준을 우선적으로 적용함</p> <p>※ 비목별 단가 기준은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 따르며, 그 외의 경우는 실소요 경비를 계상함</p> <p>※ 비목별 집행 증빙 자료는 「서울대학교 연구비 관리지침」 준용함</p>			

[별지서식 1]

교 내 연 구 과 제 협 약 서

.....
연구과제명:

계약당사자:

○○○○ ○○○ (이하, “갑” 이라 한다)

서울대학교산학협력단 단장 ○○○ (이하, “을” 이라 한다)

연구책임자:

서울대학교 교수 ○○○ (이하 “연구책임자”라고 한다)

.....

상기 연구과제에 대하여 “갑” 과 “을” 은 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조(목적 및 범위) ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 “갑” 과 “을” 간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.

② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 이 연구완료 후 “갑” 에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조 (연구기간) 본 연구기간은 2010년 0월 0일부터 2010년 0월 0일까지로 한다. 다만, 본 기간은 “갑” 과 “을” 의 협의에 의하여 연장할 수 있다.

제3조 (연구비의 지급 및 관리) ① 본 계약에 의하여 “갑” 이 “을” 에게 지급하는 연구비의 총액은 금OO천만원정(₩000,000,000)으로 한다.

② 제1항의 연구비의 지급은, 계약 체결 이후 “갑” 이 “을” 에게 30일 이내에 “을” 이 정하는 은행 계좌에 현금 입금하는 것으로 한다.

③ 제2조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 “갑” 이 “을” 에게 지급할 수 있다.

④ “을” 은 연구비 사용 내역을 별도의 서식에 의거 “갑” 에게 제출하여야 한다.

제4조 (신의성실 및 상호협조) ① “갑” 과 “을” 은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.

② 연구책임자는 전 연구과정을 통하여 “갑” 의 요청이 있을 때에는 수시로 연구내용에 관하여 “갑” 과 협의할 수 있으며, “갑” 은 연구에 필요한 자료를 연구책임자에게 제공하여야 한다.

제5조 (비밀유지의 의무) ① “갑” 과 “을” 및 연구책임자는 본 연구를 수행하는 과정에서 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.

② 연구책임자는 “갑” 과 사전에 공개하지 않기로 동의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 목적으로 발표할 수 있다.

제6조 (연구결과 등의 귀속) ① 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 연구기자재 및 연구시설 등 유형적 결과물은 “을”의 소유로 한다.

② 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 반도체회로 배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 “발명 등”이라고 한다) 및 그에 대한 지식재산권은 “을”의 소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지식재산권의 활용 등은 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

③ “을”은 “갑”의 동의 하에 연구결과를 학술세미나 또는 간행물 등을 통하여 발표할 수 있으며, 이 경우 “갑”의 지원에 의한 연구 결과물임을 표시하여야 한다. 이 때 “을”은 30일 전에 “갑”에게 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하여야 한다.

④ 연구결과의 실시에 따라 제3자와 지적재산권 분쟁이 발생한 경우 “을”은 “갑”이 요구하는 자료를 “갑”에게 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

제7조 (손해배상 및 보호책임) ① “갑”과 “을”은 본 계약에서 정한 사항을 위반 함으로써 상대방에게 손해를 입힌 경우 그 손해를 배상하여야 한다.

② “갑”은 “을”이 본 계약에 따른 연구를 진행함에 따라 연구와 관련하여 발생하는 모든 법적 분쟁으로부터 “을”과 연구 책임자를 보호해야 한다.

제8조 (계약의 해지) ① “갑”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “갑”이 “을”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “을”이 이를 이행하지 아니할 경우
2. “을”이 지정기간이 경과하여 30일이 되기까지 정당한 사유 없이 연구결과물을 제출하지 아니할 경우
3. “을”이 “갑”의 사전 동의 없이 본 계약에 따른 권리와 의무 및 연구결과물을 제3자에게 양도한 경우

② “을”은 다음 각 호의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “갑”의 사유로 본 계약에 따른 연구의 수행이 극히 곤란하다고 판단되어 “을”이 “갑”에게 연구의 진행에 필요한 적절한 조치를 요구하였음에도 불구하고 조치를 요구한 날로부터 30일 이내에 “갑”이 시정하지 아니할 경우
2. “갑”의 주요 재산이 압류 또는 가압류되거나, “갑”이 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등을 함에 따라 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
3. “갑”이 정당한 사유 없이 “을”에게 제3조의 연구비를 지급하지 아니하여 “을”로부터 지급 요구를 받고서도 30일 이내에 이를 이행하지 아니한 경우

③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구 성과물 등의 귀속은 제6조에 따르며, “을”은 그때까지 소요된 연구비용을 “갑”에게 청구하고, “갑”은 이를 지급하여야 한다.

④ 본 계약이 해지된 후에도 “갑”과 “을”은 제5조의 비밀유지 의무를 부담한다.

⑤ 계약의 해제 및 해지에 관한 기타 사항은 민법에서 정한 바에 따른다.

제9조 (불가항력 등에 의한 면책) ① “갑”과 “을”이 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 지진, 폭풍, 전쟁, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 또는 관련 법령의 변경 등에 의해 본 계약상의 의무를 이행할 수 없게 되거나 이행이 지연된 것에 대해서는 책임을 지지 아니한다.

② 전항의 사유가 발행한 경우 당사자는 즉시 해당 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제10조 (계약의 해석) 연구의 수행에 필요한 사항으로서 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 차이가 있을 경우 “갑”과 “을”은 상호 협의하여 정하되 협의가 이루어지지 아니하는 경우 민법의 관련 조항에 따른다.

제11조 (계약의 변경) “갑”과 “을”은 상호 서면 합의에 의거 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제12조 (분쟁의 해결) 본 계약의 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우 쌍방은 이를 원만히 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 노력에도 불구하고 해결되지 않을 경우에 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 따른다.

제13조 (계약의 효력) 본 계약의 효력은 “갑”과 “을”이 서명 날인한 날로부터 발생한다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성, 기명 날인한 후 “갑”, “을” 및 연구책임자가 각각 1부씩 보관한다.

첨 부: 연구계획서 1부

2010년 0월 0일

(갑) 서울대학교 OOO (인) 주소:	(을) 서울대학교 산학협력단 단장 OOO (인) 주소: 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교 연구책임자 OO대학 OO학과 O교수 OOO (인)
--	---

[별첨 1]

교내 연구과제 연구개발계획서					
사업명					
과제명	국문				
	영문				
연구책임자	(이름)	(소속기관명)			
	(e-mail)				(전화번호)
총연구기간	. . . ~ . . . (개월)	총연구개발비		백만원	
<p>관계 규정과 모든 지시사항을 준수하면서 이 연구개발사업을 성실히 수행하기 위하여 아래와 같이 연구개발계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임: 연구개발계획서</p> <div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 주관연구책임자: </div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> </div> <div style="margin-top: 50px;"> ○○○○○○○○ (지원 부서의 장) 귀하 </div>					

(붙임)

연구개발계획서

1. 연구개발의 필요성

2. 연구개발 목표 및 내용

3. 연구개발의 추진전략·방법 및 추진체계

4. 연구개발결과의 활용방안 및 기대성과

5. 연구원 편성표

구분	성명	소속 기관명	직 급	전공 및 학위			
				학위	연도	전공	학교
연구책임자							
참여연구원							

6. 연구개발비 소요명세서(단위 : 백만원)

구 분		금액	세부내역
직접비	인건비		
	연구장비·재료비		
	연구활동비		
	연구과제추진비		
	연구수당		
간접비	간접비		

제 1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교의 산학협력활성화와 본교 교원의 효율적인 연구활동을 지원하기 위하여 「서울대학교 연구비 관리 규정」 제32조에 따라 일반기업체 등 민간지원 연구비의 관리·운영에 대해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 지침은 서울대학교 산학협력단이 주관연구기관인 연구과제 중 정부재원을 제외한 일반기업체, 비영리법인, 외국기관 등 민간재원으로부터 지원받는 연구비, 용역비 및 「산학협력법」 제2조의 산업자문비(이하 “민간연구비”라 한다)에 한하여 적용한다.

② 서울대학교 산학협력단이 세부, 위탁기관으로 참여하는 경우에는 민간재원으로 단독 지원받는 연구과제에 한하여 본 지침을 적용할 수 있다.

③ 민간연구비를 지원하는 기관(이하 “지원기관”이라 한다)의 규정·지침 있는 경우 또는 협약 시, 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(준용규정) ① 이 지침에서 별도로 정하지 않은 연구과제 및 연구비의 일반적인 관리에 관한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 지침」을 준용한다.

제 2장 연구 과제 및 연구비 관리

제4조(연구협약의 체결) ① 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 소속 교원이 제2조 1항의 ‘일반기업체, 비영리법인, 외국기관’이 지원하는 연구, 용역, 산업자문(이하 “민간지원 연구과제”라 한다)을 수행을 위해서는 반드시 총장 또는 산학협력단장의 명의로 다음 각호의 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 지원기관에서 지정한 서식이 있는 경우에는 그 서식을 따른다.

1. 민간지원 연구, 용역: [별지 제1호 서식]
2. 산업자문: [별지 제2호 서식]
3. 1개월 이내 산업자문(이하 “단기 산업자문”이라 한다): [별지 제3호 서식]

② 연구책임자는 협약 체결 시 이해상충방지서약서[별지 제4호 서식]를 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따라 협약된 연구과제는 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다.)을 통하여 중앙 관리하여야 한다.

제5조(연구협약의 변경) ① 연구책임자는 연구협약 변경 시 관리기관의 장을 경유하여 연구계약 변경 합의서[별지 제5호 서식]를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 다음 각 호의 사항은 지원기관의 장과 협의하여 처리하여야 한다.

1. 연구책임자의 소속 기관 및 연구수행기관 변경
2. 연구책임자의 변경
3. 협약기간의 변경
4. 위탁연구비 신설 및 변경

③ 제2항을 제외한 협약의 변경에 관한 사항은 연구책임자의 발의에 의해 산학협력단장의 승인을 받아 처리한다.

제6조(연구비 입금) 연구비는 협약서에 명시된 지급기한까지 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 연구비 관리계좌로 입금되어야 한다.

제7조(직접비 사용 일반원칙) ① 직접비는 인건비, 연구경비(연구장비·재료비, 연구활동비, 연구과제추진비), 연구수당, 위탁연구개발비를 말하며, 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 비용을 연구책임자의 책임 하에 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 직접적으로 관련이 있더라도 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품구입비는 인정항목에서 제외한다.

② 직접비는 연구비 카드(법인카드 포함)로 사용하는 것을 원칙으로 하고, 연구비 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

③ 연구책임자는 연구비카드로 사용한 연구비에 대하여 지원기관에서 정한 기준 또는 [별표1]에 따라 관련 증빙서류를 첨부하여 사용 후 2주 이내에 시스템을 통하여 관리기관에 지급을 요청하여야 한다.

④ 인건비, 여비 및 연구수당 등 이와 유사한 성격을 가지고 각 개인에게 지급되어야 할 경비는 대리인이 수령할 수 없으며, 지급대상자의 개인 명의의 통장으로 이체하여 지급함을 원칙으로 한다.

⑤ 연구경비의 연구비 청구 시, 사용 용도별로 시스템에서 예산항목에 연계된 표준비용을 선택하여 적용한다.

제8조(인건비) ① 해당 연구과제에 직접 참여하는 내·외부 연구원에게 지급하는 실지급 인건비를 말한다.

② 월 인건비 지급액은 지원기관의 장과 협의하여 합리적으로 정한 후 그 실제 금액을 계상한다.

③ 외부 참여연구원 중 근로소득자로 인정되는 자는 관리기관의 장 또는 소속기관의 장과 고용계약(근로소득) 또는 참여계약(기타소득)을 체결하고, 소속기관이 없는 자는 관리기관의 장과 참여계약을 체결한 후 인건비를 지급하여야 한다.

제9조(연구장비·재료비) ① 연구장비·재료비는 해당연구과제와 직접 관련되어 사용할 수 있는 기기·장비·부수기자재·컴퓨터 프로그램·시설·시약·재료·시작품 등의 설치·구입·임차에 관한 경비와 전산처리 및 관리비 등을 말한다.

② 연구장비·재료비는 연구에 필요한 범위 내에서 실소요 경비를 계상한다.

③ 연구책임자는 연구물품의 구매 방법 및 절차, 계약, 검수, 자산관리는 「서울대학교 연구물품 중앙관리 지침」에 따르되, 연구물품이 2천만원미만인 경우에는 재량구매 할 수 있다.

④ 연구비(간접비를 포함한다)로 구입한 연구장비, 비품 등의 물품은 구입과 동시에 산학협력단 자산으로 관리한다.

제10조(연구활동비) ① 연구활동비는 연구과제와 직접 관련된 국외여비, 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작비, 공공요금, 제세 공과금, 수수료, 국내·외 전문가 활용비, 국내·외 훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 학회·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 연구개발서비스 활용비, 과제관리비, 지식재산권 출원·등록비 등을 말한다.

② 연구활동비는 실소요 경비를 기준으로 계상한다.

③ 국내·외 전문가 활용비, 회의수당, 원고료, 통역료, 속기료 등 전문가 활용비는 참여연구원을 제외하고 본교 내부 전문가에 대해서도 지급이 가능하다.

④ 연구책임자는 도서 등의 문헌구입 시 시스템에 문헌정보(도서명, 저자명, 구입권수, 보관 장소 등)를 기재한 후 신고한 장소에 비치·보관하여 관리한다.

⑤ 지식재산권 출원·등록비는 지원기관과 협의하여 당해과제와 직접 관련된 경우에 한하여 사용한다.

제11조(연구과제추진비) ① 국내여비, 사무용품비, 연구환경유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용, 회의비, 식대, 연구실 안전관리비 등을 말한다.

② 연구과제추진비는 실 소요경비를 기준으로 계상한다.

③ 회의비의 경우 시스템에 회의명, 회의내용, 참석자를 입력하거나, 회의록을 첨부한다.

제12조(여비) ① 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원의 연구과제 수행과 직접적인 관련이 있는 국내·외 출장에 필요한 여비를 말하며, 국외출장은 연구활동비로 국내 출장은 연구과제추진비로 계상한다.

② 지원기관의 별도 규정이 없는 경우에는 본교 여비규정을 따른다. 다만, 실비로 정산할 경우 기준액의 2배까지 지급할 수 있다.

③ 연구자는 출장 전에 해당 연구과제 관련 내용이 있는 출장목적, 출장기간, 목적지 등을 기재한 출장신청(명령)에 대하여 소속기관의 장 또는 관리기관의 장에게 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 참여연구원의 경우 연구책임자가 출장 명령 승인을 할 수 있다.

④ 연구책임자(공동연구원 포함)는 국외 출장의 경우 출장 후 귀국보고서(소속 대학(원)장에게 제출한 귀국보고서 가능)를 제출한다.

제13조(연구수당) ① 연구수당은 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금으로 사용한다.

② 연구수당의 지급대상은 당초 계획서에 포함되거나 계획을 변경하여 연구과제에 참여하고 있는 연구책임자(공동연구원 포함)와 참여연구원이며, 1인이 연구수당 전액을 수령할 수 없다.

③ 연구수당은 연구과제에 기여한 정도를 평가하고, 평가한 내역을 근거로 지급하여야 한다. 다만, 지원기관의 명확한 세부기준이 있거나 연구계획서 상에 연구수당 지급기준이 명확히 제시된 경우는 기여도 평가를 제외할 수 있다.

제14조(위탁연구개발비) ① 위탁연구개발비는 해당 연구수행과 관련하여 연구 활동의 일부를 외부기관에게 위탁하여 수행하는데 소요되는 경비를 말한다.

② 위탁연구개발비는 지원기관의 지침에 따라 계상하되, 해당연도 위탁연구개발비를 제외한 직접비 합계의 50%를 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 위탁기관의 연구비 청구 공문 및 전자(세금)계산서 등을 첨부하여 연구비를 청구하고, 입금증을 구비해야 한다.

제15조(간접비) ① 간접비는 연구 활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로 총 연구비의 15% 이상으로 한다. 다만 기준 비율이상을 계상하는 경우, 초과 금액에 대해서는 연구책임자의 요구를 반영하여 예산을 편성·집행할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 문예·창작예술분야 산업자문 과제의 간접비는 총 사업비의 1%를 계상한다.

③ 단기 산업자문 과제의 간접비는 총 사업비의 6%를 계상하며, 산학협력단으로 전액 배

분한다.

- ④ 제1항 및 제2항에 따라 징수 또는 지급된 간접비는 「서울대학교 간접비 관리 지침」에 따라 사용한다.

제 3장 연구의 종료 및 연구비 정산

제16조(연구과제 종료) ① 연구책임자는 연구과제 종료 후, 협약 시 연구결과보고서를 제출하기로 한 경우에 한해서 관리기관의 장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 보안과제의 경우 요약본으로 대체할 수 있다.

② 산학협력단장은 연구결과보고서를 지원기관의 장에게 제출한다.

③ 연구책임자는 지원기관으로부터 연구비와 별도로 성과급을 지급받을 경우, 산학협력단에 통보 후 연구비에 산입하여 지급받아야 한다. 단, 연구책임자가 성과급으로 주식매수선택권(스톡옵션)을 지급받을 경우, 산학협력단에 통보 후 주식매수선택권을 직접 지급받고, 행사차익합계 중 2천만원 초과 금액의 6%를 산학협력단에 운영외수익으로 납부하며, 산학협력단장은 기부금영수증을 발행하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구기간 내 연구비를 사용함을 원칙으로 하되, 연구비 입금이 연구개시에 전액 입금 되지 않는 경우에는 연구종료 후 6개월 이내에 연구비를 사용, 청구, 집행할 수 있다. 다만, 최종입금일(잔금 지급일)이 연구종료 이후일 경우에는 최종입금일 이후 6개월 이내 사용, 청구, 집행할 수 있다.

⑤ 제4항에도 불구하고, 연구 성과의 취득 등 정당한 사유가 있는 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아 연구 종료 후 최장 1년까지 사용, 청구, 집행할 수 있으며, 연구비가 전액 입금 된 과제 중 연구계약서상 정산내역 제출의무를 명시하지 않은 과제의 경우에는 산학협력단에 신청하여 연구 종료 이후 최대 5년까지 연구비를 사용, 청구, 집행(이하 “연구비 사용”이라 한다.)할 수 있다.

⑥ 연구비에서 발생한 이자는 본교 산학협력단회계 운영 외 수익으로 편입함을 원칙으로 한다. 단, 협약 시 별도로 정한 바가 있을 경우 그에 따른다.

제17조(연구비 정산) ① 연구책임자는 협약 시 정한 바 또는 지원기관의 지침에 따라 연구비를 정산한다.

② 별도로 정한바가 없는 경우, 연구책임자는 연구에 필요한 연구비를 전액 사용함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고, 제16조에 따른 연구비 사용기간 종료 후 사용하지 않은 연구비 잔액은 산학협력단으로 편입하여 연구지원 등의 목적으로 사용한다.

제18조(연구결과물의 소유) ① 산학협력단장은 지식재산권 등 유·무형 연구결과물의 발생한 모든 권리를 소유함을 원칙으로 하며, 동 권리의 사용 및 양도에 대한 계약의 주체가 된다.
② 지식재산권의 소유, 양도 및 활용 등에 대하여 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」에 따른다.

제19조(연구비 관리자의 재정보증 및 변상환수 책임) ① 연구비의 입금과 지급을 담당하는 연구비 관리자의 명의로 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비 예산에 반영하여 부담한다.
② 연구비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 연구수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.
③ 연구비 관리자간의 책임의 한계는 연구비 관리에 관여한 정도에 따라 판단한다.
④ 연구책임자는 연구비 정산 후 지원기관으로부터 부적정한 연구비 집행으로 연구비 환수요청이 있을 때에는 이에 대한 책임을 진다. 다만, 연구책임자의 책임이 없는 사유로 판단할 경우에는 예외로 할 수 있다.

제20조(개인정보의 보호) 연구비 관리자는 연구원 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리하여야 한다.

제21조(기타) 산학협력단장은 민간연구비 관리에 필요한 서식 등 세부사항은 따로 정한다.

부 칙 (2014. 1. 1.)

제1조(시행일) ① 이 지침은 공포한 날 이후 시작되는 과제부터 적용한다.
② 이 지침이 시행되기 전에 시작된 과제라도 연구비 집행, 연구과제 종료, 정산 등 협약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 이 지침을 준용할 수 있다.

부 칙 (2015. 3. 4.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날 부터 시행한다.

부 칙 (2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날 부터 시행한다.

부 칙 (2017. 1. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조제1항 및 제5항은 시행일 이후 신규 협약하는 과제부터 적용한다. 다만, 이전 협약과제라도 연구비 예산항목 변경을 통하여 예산을 통합 운영할 수 있다.

[별표 1] 민간연구비 산정기준 및 증빙서류

항 목		내 용		산정/집행기준		증빙서류		
직접비	인건비	1.내부인건비		-지원기관과 협의에 따 름		-인건비 지급등록부 -근로(참여)계약서		
		2.외부인건비						
	연구경비	연구장비·재료비	1 연구기자재 및 시설비		-2천 만원 미만 재량 구매 -단, 「서울대학교 연구물품 중앙 관리지침」에 따라 검수 및 등재함		- 회계서류* - 검수조서 - 수입신고서류(외자) 등	
			2.시약·재료 구입비					
			3.전산 처리·관리비					
			4.시제품·시작품·시험설비 제 작경비					
	연구활동비		1. 전문가 활용비, 국내외 교육훈 련비, 도서 등 문헌구입비, 회 의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 숙기로 및 구 독료, 기술도입비 등		-실 소요 금액		- 회계서류* - 전문가활용내역서, 수령증 - 행사품의서	
			2. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비 스 활용비					
			3. 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료 등					
			4. 지식재산권 출원·등록비		-실 소요 금액		- 회계서류* - 지식재산권 출원·등록 서류 일체	
			5.연구원의 국외 출장여비					
			「서울대학교 여비규정」 에 따르되, 실비정산시 기준액의 2배까지 허용함		- 출장명령서 - 학회/초청증빙 - 인보이스 - 보당패스 - 환율표 - 여권사본 또는 출입국 확인서 - 귀국보고서 - 숙박비 명세서(실비정산 시)			
	연구과제추진비		1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비				- 출장명령서 - 학회/초청증빙 - 운임영수증 - 숙박비 명세서(실비정산시) - 식비 명세서(실비정산 시)	
			2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등					
3. 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외한 다)			-실 소요 금액		- 회계서류* - 회의록(결재문서에 회의목 적, 일시, 장소, 참석자 등을 명기 시 회의록을 갈음할 수 있음)			
4. 해당 연구과제 수행과 관련된 식대								
5. 연구실 안전관리비								
연구수당		해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급 을 위한 수당		-		- 연구수당 지급신청서 - 연구수당 기여도 평가서		
위탁연구 개발비		연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비		-해당연도 인건비 및 직 접비의 합계의 50%이내		- 회계서류* - 입금증		
간접비	간접비	인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원 비 등		-총 연구비의 15%이상 계상		-		

※*회계서류: 세금계산서(카드매출전표), 거래명세서, 견적서, 통장사본, 사업자등록증

※ 지원 기관의 기준 및 협약 시 정한 바를 우선 적용함

※ 연구책임자가 사업의 목적에 맞게 정한 기준에 따라 편성하고 계상함

연구계약서

연구과제명	
계약당사자	○○ 주식회사 대표이사 ○○○ (이하, “○○(회사명)” 이라 한다) 서울대학교 산학협력단 단장 ○○○ (이하, “학교” 이라 한다)
연구책임자	서울대학교 교수 ○○○ (이하 “연구책임자” 라고 한다)

상기 연구과제에 대하여 “○○” 과 “학교” 는 다음과 같은 내용에 합의한다.

제1조 (목적 및 범위)

- ① 본 계약서는 별첨 연구계획서의 연구를 수행함에 있어 “○○” 과 “학교” 간의 권리와 의무를 명백히 정하고자 함에 그 목적이 있다.
- ② 본 계약의 범위는 별첨 연구계획서의 연구범위와 같고, 연구책임자가 연구완료 후 “○ ○” 에게 제공하는 연구결과는 연구범위에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제2조 (용어의 정의)

- ① 본 계약에서 “성과물” 이라 함은 본 계약상의 연구 수행 중에 또는 연구수행 결과로 발생한 연구 기자재·연구시설, 부속품, 시작품 등의 유형적 결과물 및 기술, 각종 정보, 발견, 발명, 아이디어, 노하우, 샘플, 디자인, 자료, 프로젝트, 기록, 복사물 등의 무형적 결과물을 포함한다.
- ② 본 계약에서 “지식재산권”이라 함은 본 연구과제를 수행함에 따라 창출된 “성과물” 중 아이디어, 발명, 특허, 실용신안, 고안, 의장, 저작물, MASK WORK, LAYOUT, 노하우, 컴퓨터 SW 등과 같이 산업재산권이나 저작권으로서의 법적 보호를 받을 수 있는 일체의 지식 창작물에 대한 권리를 말한다.
- ③ 본 계약에서 “공동지식재산권”이란 “○○” 과 “학교” 의 공동명의로 국내 또는 해외에 출원하여 등록된 지식재산권을 말하며, 상기 출원 및 등록 지식재산권으로부터 파생된 변경출원, 분할출원, 계속출원, 재심사(Re-examination), 재발행(Reissue) 등 일체의 지식재산권을 포함한다.

제3조 (연구의 수행기관 및 책임자 등)

- ① 본 연구의 수행기관은 “학교” 및 “학교”가 설치, 운영하는 000(기관명)으로 하며, 연구책임자는 000 교수로 한다. 다만, “학교”는 연구에 필요한 장소 협력을 “〇〇”에게 요청할 수 있으며, “〇〇”는 “학교”의 장소 요청에 적극 협조하여야 한다.
- ② “학교”는 연구를 위한 인력을 “별첨 연구계획서”에 준하여 구성하고, “〇〇”과 협의 후 인력을 추가 또는 수정할 수 있다.
- ③ 본 연구 수행에 관련된 연구인력의 모든 관리통제 및 연구인력과의 분쟁은 “학교”의 책임 하에 “학교”가 해결한다.

제4조 (연구기간)

본 연구기간은 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지로 한다. 다만, 본 기간은 “〇〇”과 “학교”의 협의에 의하여 연장할 수 있다.

제5조 (연구비의 지급 및 관리)

- ① 본 계약에 의하여 “〇〇”이 “학교”에 지급하는 연구비의 총액은 金00천만원整 (₩000,000,000, 부가가치세 별도)이며, 본 계약 체결 시 金00천만원整(₩000,000,000)을 “학교”에 현금 지급하고 잔액이 있을 시 잔액은 연구기간 종료 시 지급하기로 한다.
- ② 제1항의 지급은, 해당 시점 이후 “〇〇”이 “학교”로부터 (전자)세금계산서를 수령한 후 30일 이내에 “학교”가 정하는 은행 계좌에 현금 입금하는 것으로 한다.
- ③ 제4조에 따라 연구기간이 연장되어 추가 연구비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 연구비와 별도로 “〇〇”이 “학교”에 지급하기로 한다.

제6조 (성과급)

- ① “학교”가 연구 개발의 완료로 “〇〇”에 제출한 “성과물”이 별첨 연구계획서의 내용을 만족할 경우, “〇〇”은 제5조 “연구비”와는 별도로 연구성과에 따른 성과급 金000만원整 (₩00,000,000)의 지급을 “학교”에 통보하고 해당금액을 “학교”에 현금으로 지급한다.
- ② 제1항에 따라 지급되는 성과급은 연구비에 산입한 후 연구책임자에게 지급하며, 지급 방법은 제5조 제2항을 준용한다. 단, 주식매수선택권(스톡옵션)은 연구책임자에게 직접 지급한다.

제7조 (연구보고서 제출 및 발표)

“학교”는 “〇〇”에 연구기간 종료일 후 1개월 이내에 연구보고서를 제출한다. 단, 본 연구 내용의 비밀유지를 위해 “〇〇”과 연구책임자가 사전에 합의한 경우에는 연구보고서를 제출하지 아니한다.

제8조 (신의성실 및 상호협조)

- ① “〇〇”과 “학교”는 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실하게 이행하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구과정 중에 “〇〇”의 요청이 있을 시에는 수시로 연구내용에 관하여 “〇〇”과 협의할 수 있으며, “〇〇”은 연구에 필요한 자료를 연구책임자에게 제공하여야 한다.

제9조 (비밀유지의 의무)

- ① “○○”, “학교” 및 연구책임자는 상대방의 승인 없이는 본 연구를 수행하면서 취득한 상대방의 비밀을 외부에 공개 또는 제공하여서는 안 된다.
- ② 연구책임자는 “○○”과 사전에 비공개에 동의한 사항을 제외하고 당해 연구결과를 학술적인 용도로 발표할 수 있다.

제10조 (연구결과 등의 귀속)

- ① <유형적 재산의 귀속> 본 연구결과로 발생하는 성과물 중 시작품은 “○○”의 소유로 하고, 연구기자재 및 연구시설 등은 “학교”의 소유로 한다.

- ② <무형적 재산의 귀속>

본 연구결과로 발생하는 성과물 중 발명, 고안, 의장, 컴퓨터프로그램, 배치설계, 저작물 등 무형적 성과물 (이하 “발명 등”이라고 한다) 및 그에 대한 지식재산권은 “○○”과 “학교”의 공동 소유로 한다. 다만, 발명 등 및 그에 대한 지식재산권의 활용 등은 각호의 규정을 따른다.

1. <출원/등록비용> 본 계약의 발명 등에 대한 “공동지식재산권” 획득을 위한 특허출원, 특허권 설정등록 및 유지에 소요되는 비용은 “○○”의 부담으로 한다. “학교”는 “공동지식재산권”을 획득하기 위해 출원 및 등록과정에 필요한 제반 서류제출 등을 위해 성실히 노력하고 협력한다.
2. <특허실시에 대한 보상> “○○”이 본 연구결과로 발생하는 “공동지식재산권”을 실시하는 경우에 “○○”은 “학교”에 매출액의 0%에 해당하는 금액을 경상 실시보상금으로 지급한다. “○○”과 “학교”의 사전 서면 합의가 있을 시 선급 실시보상금으로 위 경상 실시보상금을 대신할 수 있다. “○○”이 본조 본항 제4호에 따라 “학교”의 “공동지식재산권”에 대한 지분을 매수할 경우, 지분 매수일자 이후실시에 대한 경상 실시보상금은 지급할 의무가 없다.
3. <표준지식재산 채택에 대한 보상> 본 연구결과로 발생하는 “발명 등” 또는 “공동지식재산권”이 “○○”이 정하는 표준화 단체의 “표준지식재산”으로 채택되는 경우 “○○”은 “학교”에 金000만원整(₩00,000,000)을 보상금으로 지급한다.
4. <지분처분> “학교”이 본 연구결과로 발생하는 “공동지식재산권”에 대한 지분을 제3자에게 매각하고자 하는 경우 “○○”에 우선 매수권을 부여하기로 하며, 지분매각 대가 및 구체적인 이전 방법은 당사자의 별도 합의로 정한다. “○○”이 우선 매수권을 행사하지 않을 경우 “○○”은 “학교”의 지분매각에 동의해야 한다.
5. <제3자에게 실시권 허여 시의 수익배분> 본 계약의 당사자가 “공동지식재산권”에 대하여 제3자에게 실시권을 허여하는 경우 실시권 설정시의 세금을 포함하여 발생하는 모든 비용을 제외한 순이익을 상대방에게 지분에 따라 배분한다.
6. <CROSS-LICENSE 또는 PACKAGE-LICENSE의 경우> 본 계약의 당사자가 “공동지식재산권”에 대하여 제3자와 CROSS-LICENSING 또는 PACKAGE-LICENSING을 체결하는 경우 본 “공동지식재산권”의 실시로 인하여 발생할 것으로 예상되는 이익 중 모든 비용을 제외한 순이익을 상대방에게 지분에 따라 배분한다.
7. <관련 특허권 실시> “학교”가 본 연구수행 이전에 개발하여 보유하고 있는 기술 또는 지

식재산권으로 보호받고 있는 기술(이하 “선행기술” 이라고 한다)이 본 연구결과에 사용되어 “○○” 이 본 연구결과를 실시 또는 사용함에 있어 “선행기술” 을 필수 불가결하게 사용하여야 할 경우, “선행기술” 에 대한 실시권 허여 및 실시료에 대하여 별도 협상하여야 한다.

8. “○○” 이 본 계약에서 발생한 “공동지식재산권” 을 실시함에 제3자로부터 지식재산권의 침해주장이 있고 이에 대하여 분쟁이 발생하는 경우 “학교” 는 최선을 다해 “○○” 에 협조하여야 한다.

③ <연구성과의 발표> “학교” 는 본 연구결과로 발생하는 성과물을 사용 또는 대내외 세미나 또는 간행물 등 어떠한 방법에 의하여 그 내용의 일부 또는 전부를 발표할 수 있으며, “○○” 에 (15)일 전에 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공하며, 발표시 Acknowledgement에 “○○” 을 표시할 수 있다.

④ <신의성실 규정> 제3자와 관련한 지식재산권 분쟁과 관련하여 “학교” 는 “○○” 이 요구하는 자료를 “○○” 에 성실하게 제공하며, 분쟁 해결을 위해 적극 협력하여야 한다.

제11조 (명칭 사용)

“○○” 은 사전 승인 없이 “학교” 가 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 “학교” 의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제12조 (계약상의 지위 양도의 제한)

“○○” 과 “학교” 는 상호 동의 없이 본 계약상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 부담시킬 수 없다.

제13조 (손해배상 및 보호책임)

① “○○” 과 “학교” 가 본 계약에서 정한 사항을 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 손해를 입힌 가해자는 그 손해를 배상하여야 한다.

② “○○” 은 연구에서 직접 발생하거나 연구와 관련되어 발생하는 모든 담보책임, 소송, 고소로부터 “학교” 과 연구 책임자를 방어하고 손해가 없도록 보호한다.

제14조 (계약의 해지)

① “○○” 은 다음 각 호의 경우 (30)일간의 기한을 두고 “학교” 에 시정을 요구한 후 “학교” 가 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단될 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “학교” 가 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하여 “학교” 의 개선을 요구하였음에도 (4)주 이내에 시정하지 않을 경우.
2. “학교” 가 지정기간 내에 정당한 사유 없이 결과물 제출 등 의무를 이행하지 않을 경우.
3. “학교” 가 “○○” 의 사전 동의 없이 본 계약서에 의한 권리와 의무 및 결과물을 제3자에게 양도한 경우.

② “학교” 가 다음 각 호의 경우 (30)일간의 기한을 두고 “○○” 에 시정을 요구한 후 “○○” 이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단될 경우 계약을 해지할 수 있다.

1. “○○”이 본 계약을 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하여 “○○”이 개선을 요구하였음에도 (4)주 이내에 시정하지 않을 경우
 2. “○○”의 주요 재산이 압류, 가압류, 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등 중요한 변동이 있어 본 계약을 계속하는 것이 불가능하다고 판단되는 경우
 3. “○○”이 정당한 사유 없이 제5조의 연구비 지급을 위반하여 “학교”로부터 시정 요구를 받고서도 (4)주 이내에 이를 이행하지 아니한 경우
- ③ 제1항 또는 제2항의 사유로 계약이 해지되는 경우, 해지된 시점까지 발생한 연구결과 성과물 등의 귀속은 제10조에 의하며, “학교”는 그때까지 소요된 연구비용을 정산하여 (4)주 이내에 “○○”에 제출하고, “○○”은 이를 확인 후 정산비용을 지급하여야 한다.
- ④ 본 계약이 해지된 후에도 “○○”과 “학교”는 제8조의 비밀유지 의무를 면할 수 없다.
- ⑤ 기타의 경우는 계약의 해제 및 해지에 관한 일반적인 민법원칙에 의한다.

제15조 (기술지원 및 책임)

- ① 계약 완료 후 “학교”는 “○○”에 기술 지원(자문)을 할 수 있다.
- ② “○○”의 기술요원이 기술 전수를 목적으로 제3조의 연구 장소에 파견되는 경우, “학교”는 연구시설, 사무실 집기, 비품 등의 연구환경을 제공하는데 최대한 협조한다.
- ③ 제2항을 수행하는데 있어 “학교”의 기술요원의 파견에 의한 환경 제공 등의 비용은 양방의 협의에 의해 “○○”이 지불한다.

제16조 (불가항력에 의한 면책)

“○○”과 “학교”가 합리적으로 해결할 수 없는 화재, 홍수, 지진, 폭풍, 정부법령, 전쟁, 폭동, 반란, 재해, 산업혼란, 노동쟁의 등에 의한 본 계약상의 의무 불이행 또는 지연에 대해서는 책임을 지지 아니한다. 다만, 불가항력적인 사유가 발행한 경우 그 즉시 당사자는 상세한 사항과 진전 사항을 상대방에게 알려야 한다.

제17조 (계약의 해석)

연구수행에 필요한 사항으로서 본 계약에 명시되지 않은 사항 및 본 계약의 해석상의 이의가 있을 시 “○○”과 “학교”는 상호 협의하여 정한다.

제18조 (계약의 변경)

“○○”과 “학교”는 상호 서면 합의에 의거 본 계약의 내용을 수정할 수 있다.

제19조 (분쟁의 해결)

본 계약의 이행 또는 쌍방의 의무 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우에는 쌍방은 이를 원만히 상호협의로 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 원만히 해결되지 않을 경우에 쌍방은 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 의하여 해결한다.

제20조 (계약의 효력)

본 계약은 “○○” 과 “학교” 가 서명 날인한 날로부터 유효하다.

위와 같이 계약을 체결하고 계약서 2부를 작성, 기명 날인한 후 “○○” , “학교” 및 연구책임자가 각각 1부씩 보관한다.

첨 부: 연구계획서 1부

0000년 00월 00일

<div>(○○)</div> <div>○○ 주식회사</div> <div>대표이사 ○○○ (인)</div> <div>주소:</div>	<div>(학교)</div> <div>서울대학교 산학협력단</div> <div>단 장 ○○○ (인)</div> <div>주소: 서울시 관악구 관악로 1</div> <div>연구책임자</div> <div>00대학 00학과 0교수 000 (인)</div>
---	--

산업자문 계약서

자문내용	
계약당사자	주식회사 ____ 대표이사 _____ (이하, "○○(회사명)"이라 한다) 서울대학교 산학협력단 단장 ○ ○ ○ (이하, "학교"이라 한다)
자문책임자	서울대학교 ____대학 ____학부 _교수 ____ (이하 "자문책임자"라고 한다)

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 “○○”이 “학교”에 “_____에 관한 산업자문”을 의뢰하고 “학교”가 이를 수행함에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (자문내용)

① 산업자문의 주요내용은 다음과 같다.

□ _____ (세부 항목에 따라 구체적으로 기재)

② 기타 구체적인 산업자문의 내용은 “○○”과 “학교”의 협의에 따른다.

제3조 (계약기간)

본 계약의 기간은 20__년__월__일부터 20__년__월__일까지로 하며, “○○”은 이 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우 “○○”과 “학교” 쌍방의 협의로 기간을 연장할 수 있다.

제4조 (산업자문 조건)

① 산업자문은 분기별로 총 ()회, ()시간 지정된 장소에서 수행하는 것을 원칙으로 한다.

② “○○”은 계약기간 중 “자문책임자”의 사전 동의를 구하고 “자문책임자”를 방문하여 필요한 산업자문을 요청할 수 있으며, “○○”이 연구수행 중 “자문책임자”에 산업자문을 구하는 경우 “자문책임자”는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 산업자문의 수행과 관련하여 “자문책임자”의 국내 또는 해외 출장이 필요한 경우 “자문책임자”는 “○○”의 요청에 따라 출장에 응할 수 있으며, 이에 따른 경비는 “○○”이 부담

한다.

- ④ “자문책임자”는 산업자문을 수행하기 위하여 “○○”의 사업장을 출입하는 경우 “○○”의 제반 내부규정을 성실히 준수하여야 한다.
- ⑤ 자문수행에 필요한 컴퓨터, 통신장비 등의 설비 및 기자재는 “자문책임자”의 요청에 따라 “○○”이 자문수행장소에 설치한다.

제5조 (산업자문료)

- ① “○○”은 “학교”에 산업자문료로 金○○천만원整(₩000,000,000, 부가가치세 별도)을 다음과 같이 지급한다.
 - 1차: 계약체결 및 청구서 접수 후 15일 이내 金○○천만원整(₩000,000,000, 부가가치세 별도)
 - 2차: 계약기간 ()개월 경과 및 청구서 접수 후 15일 이내 金○○천만원整(₩000,000,000, 부가가치세 별도)
- ② 제3조에 의해 자문기간이 연장되어 추가 비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 산업자문료와 별도로 “○○”이 “학교”에 지급하기로 한다.

제6조 (결과의 귀속)

- ① 본 계약을 통해 얻은 기술, 정보, 노하우(Know-How) 및 이를 응용하여 취득한 지식재산권을 포함한 산업자문 결과에 대한 권리는 “○○”와 “학교”의 공동소유로 한다.
- ② “○○”은 제1항의 지적재산권을 출원, 등록 및 유지에 필요한 제반 비용을 부담하며, “학교”는 제1항의 지적재산권을 출원, 등록에 필요한 서류제출 등의 제반 절차에 최대한 협조하여야 한다.
- ③ 제2항의 지식재산권 출원 시 “○○”은 총 자문료의 20%를 “학교”에 지급하고, 본 지식재산권을 실시하는 경우에는 총 자문료의 80%를 “학교”에 지급한다.

제7조 (비밀보장)

- ① “○○” 및 “학교”는 본 계약의 이행과정에서 상대방으로부터 얻게 된 정보를 계약기간 및 본 계약 종료 후 1년간 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설할 수 없다.
- ② “학교”는 산업자문의 학술적인 성과를 학회지, 논문 등으로 발표할 수 있으며, “○○”에 15일 전에 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공한다.
- ③ 제1항의 자료 결과물이 공지의 사실이 된 경우와 “학교”가 본 계약상의 의무를 위반함 없이 적법한 절차에 의하여 이미 알고 있거나 알게 된 경우에는 본 조의 적용이 없는 것으로 한다.

제8조 (명칭사용)

“○○”은 사전 승인 없이 “학교”의 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 “학교”의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제9조 (계약의 해지)

- ① 양 당사자는 다음 사유가 발생하는 경우 상대방에게 대한 서면 통지로 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. 당사자 중 일방이 본 계약을 위반하고 그 시정을 요청하는 상대방의 통지를 받은 날로부터 4주 내에 이를 시정하지 않는 경우
 2. 자문책임자의 사망·사고·소속 변경, 기타 사유로 인하여 산업자문의 완수가 어렵다고 판단되는 경우
 3. “학교”가 인수, 합병 등 기타의 사유로 소멸하는 경우
- ② “○○”의 불가피한 사정으로 인하여 본 계약을 해지하여야 하는 경우 “○○”은 4주간의 기간을 정하여 “학교”에게 이를 통보하여 상호 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.
- ③ “○○”이 본 계약을 위반하여 원활한 산업자문의 수행이 극히 곤란하다고 판단될 경우 “학교”는 3주간의 기간을 정하여 “○○”에 그 시점을 최고할 수 있으며, 이 기간 내에 시정하지 않을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 본 계약이 해지되는 경우에 “○○”은 해지시까지의 산업자문료를 정산하되, 해지시까지 발생한 결과물의 귀속은 제6조에 따른다.
- ⑤ 기타 계약의 해지에 관한 사항은 “○○”과 “학교”의 협의에 의한다.

제10조 (계약의 변경)

본 계약의 변경은 “○○”과 “학교”의 서면 협의에 의한다.

제11조 (신의성실)

“○○”과 “학교”는 본 계약을 수행함에 있어서 최대한의 신의와 성실로써 임하여야 한다.

제12조 (양도의 제한)

“○○”과 “학교”는 상대방의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리 또는 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (계약의 해석)

- ① 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 경우 쌍방의 협의로 결정한다.
- ② 본 기본계약서와 자문계획서의 내용이 상충하는 경우, 기본계약서의 규정이 우선하는 것으로 한다.

로 한다.

제14조 (분쟁해결)

본 계약의 내용과 관련한 일체의 분쟁은 대한상사중재원의 중재에 따른다.

제15조 (손해배상 등)

- ① “○○”은 “학교”의 사전동의 없는 “○○”의 행위로 인해 “학교”에 어떠한 법적 의무도 발생시키지 않으며, “○○”의 행위로 인해 발생하는 모든 손해 및 비용을 “학교”에 즉시 보상한다.
- ② 어느 일방 당사자도 천재지변 등의 불가항력으로 인한 서비스 이행의 지연, 중단 또는 실패에 대하여 책임을 지지 않는다.

제16조 (완전협의)

본 계약 체결 건의 산업자문에 관한 “○○”과 “학교”의 구두 또는 서면상의 협의로서 본 계약의 규정에 반하는 사항은 그 효력이 없는 것으로 한다.

본 계약의 증명을 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명, 날인한 후 “○○” 및 “학교”가 각각 1부씩 보관한다.

20__년 __월 __일

<p>(○○)</p> <p>○○ 주식회사 대표이사 ○○○ (인)</p> <p>주소:</p>	<p>(학교)</p> <p>서울대학교 산학협력단 단 장 ○○○ (인)</p> <p>주소: 서울특별시 관악구 관악로 1</p> <p>연구책임자 ○○대학 ○○학과 ○교수 ○○○ (인)</p>
--	--

단기 산업자문 계약서

자문요청기관	기관명		대표자	
	담당자		연락처:	E-mail:
	주소			
자문책임자	소속			
	직급			
	성명			
자문 일시	20 . . ~ 20 . . (총 시간)	자문료 (VAT 별도)	_____ 원	
자문 장소				
자문 주제 및 내용				
확인 사항	※ 자문 요청 기관은 자문 결과가 특정한 사안에 대한 자문책임자의 의견으로서, 자문 결과에 따라 발생하는 민·형사상 책임을 산학협력단에 묻지 않음 ※ 산학협력단장은 자문료가 과다하다고 판단할 경우 자문책임자에게 소명을 요청할 수 있음			

20__년 __월 __일

(요청기관) ○○ 주식회사 대표이사 ○○○ (인) 주소:	(학교) 서울대학교 산학협력단 단 장 ○○○ (인) 주소: 서울특별시 관악구 관악로 1 자문책임자 ○○대학 ○○학과 ○교수 ○○○ (인)
--	---

이해상충방지서약서

지원기관명	
연구책임자 소속 및 성명	(학과) (성명)
연구과제명	

<이해상충의 원칙>

연구의 계획, 자료수집, 분석, 해석, 출판, 결과이용 등과 관련하여 연구자에게 이해상충이 발생하거나 발생할 가능성이 있는 연구에는 연구의 공정성과 연구대상자의 안전 및 학문 연구에 대한 사회적 신뢰가 손상될 수 있으므로 연구자는 이해상충을 관리하여야 한다.

<이해상충에 해당하는 경우>

1. 금전적 이해상충: 연구와 관련된 연구자의 금전적 이익으로 인하여 유발되는 경우
2. 인간관계적 이해상충: 개인적인 친분이나 소속 기관의 영향, 또는 개인적인 갈등이나 연구 경쟁 등 사적인 인간관계로 인하여 유발되는 경우
3. 지적인 이해상충: 특정한 연구 종류나 분야에 관한 종교적 신념이나 세계관적 내지 도덕적 소신 또는 이론적 확신으로 인하여 유발되는 경우
4. 역할충돌에 의한 이해상충: 교육, 봉사, 외부활동 등 소속 기관의 구성원으로서의 역할이 연구 활동과 충돌함으로써 유발되는 경우
5. 기타의 이해상충: 그밖에 제1호에서 제4호까지에 준하는 사유로 인하여 유발되는 경우

- 사회적 공익에 어긋나는 연구를 원칙적으로 수행하지 아니한다.
- 연구의 진실성과 인류의 안전에 부정적인 영향을 미치거나, 사회적 책임에 반하는 이해상충의 가능성이 있는 연구를 원칙적으로 수행하지 아니한다.
- 이해상충이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 한다.
- 이해상충의 정도가 중대하여 연구에 부정적인 영향이 발생할 수 있는 경우 지체없이 연구를 중단하거나, 계속할 때에는 이해상충과 독립된 전문가집단에 공정성에 관하여 감독을 의뢰한다.
- 이해상충이 있는 공동 연구자로 인하여 연구의 공정성이 손상되지 아니하도록 특정 연구단계에서의 배제 등 적절한 조치를 한다.
- 이해상충의 원칙을 미준수함으로써 발생하는 문제에 대해 책임을 지며, 기관에 손해가 발생하는 경우 그 손해를 배상한다.

본인은 상기 내용에 대해 확인하고 해당 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

연구계약 변경 합의서

○○ 주식회사(이하 “○○”), 서울대학교 산학협력단(이하 “학교”)는 “학교”의 “○○”에 대한 (연구제목) 연구를 위해 위 당사자 간에 체결한 0000.00.00.자 ○○○○○계약(이하 “원 계약”)을 다음과 같이 변경하기로 합의한다.

-다 음-

- 1. 원 계약 제4조(계약기간) 제1항을 다음과 같이 변경한다.
제4조 (계약기간)
1. 본 계약기간은 0000. 00. 00. 부터 0000. 00. 00. 까지로 한다.
- 3. 상기 제1조에 의하여 변경된 조항을 제외한 원 계약의 다른 모든 조항은 변경 없이 유효하다.

본 합의의 성립을 증명하기 위하여 합의서 2부를 작성, “○○”, “학교” 이 기명날인한 후 각 1부씩 보관한다.

0000 .00. 00 .

<div>(○○)</div> <div>○○ 주식회사</div> <div>대표이사 ○○○ (인)</div> <div>주소:</div>	<div>(학교)</div> <div>서울대학교 산학협력단</div> <div>단 장 ○○○ (인)</div> <div>주소: 서울특별시 관악구 관악로 1</div> <div>연구책임자</div> <div>○○대학 ○○학과 ○교수 ○○○ (인)</div>
---	--

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「서울대학교 연구비 관리규정」에서 위임된 간접비 관리 및 운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “간접비”란 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 징수 또는 지급되는 경비로, 해당 연구개발과제를 수행하는데 공통적으로 들지만 개별 연구과제에서 직접 산출할 수 없는 비용을 말한다.

제3조(적용 범위) 모든 연구과제의 간접비는 이 지침을 적용한다.

제2장 간접비의 관리 및 운영

제4조(간접비의 사용범위) ① 간접비는 서울대학교(이하 “본교”라 한다) 교원의 연구와 학술활동을 수행하는데 있어 필요한 경비와 연구비 및 간접비를 관리·운영하는데 필요한 경비로서 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 인력 지원비

가. 지원인력 인건비

나. 연구개발능률성과급

2. 연구 지원비

가. 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단운영비

다. 연구실안전관리비

라. 연구보안관리비

마. 연구윤리활동비

바. 대학연구활동지원금

사. 대학의 연구관련 기반시설 및 장비운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비

나. 지식재산권 출원·등록비

다. 기술창업 출연·출자금 등

② 간접비는 국가연구개발사업 확보를 위한 대응자금으로는 사용할 수 없다.

제5조 (간접비의 관리 및 운영) ① 산학협력단장은 산학협력단회계 내에 간접비를 별도로 설정하여 관리·운영한다.

- ② 간접비의 회계연도는 「서울대학교 연구비관리 규정」 제21조제1항에 따라 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.
- ③ 간접비의 모든 수입금은 당해연도 산학협력단회계에 편입하여야 하며 이를 직접 사용해서는 안 된다.

제3장 간접비의 징수 및 배분

- 제6조(간접비의 징수대상)** ① 산학협력단장은 산학협력단에서 중앙관리하고 있는 모든 연구과제를 대상으로 간접비를 징수하며, 징수 및 배분에 관한 주요사항은 학사위원회 심의를 거쳐 정하고, 그 밖의 사항은 연구운영위원회 심의를 거쳐 정한다.
- ② 제1항에도 불구하고 본교 교원이 외부기관의 연구자와 공동으로 연구를 수행할 경우에는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해 징수할 수 있다.

- 제7조(간접비의 징수율)** ① 산학협력단장은 제6조제1항에서 정한 징수율에 따라 간접비를 징수하며, 지원기관에서 별도로 정한바가 있을 경우에는 그에 따른다.
- ② 간접비 징수율은 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」에 명시한다.

- 제8조(간접비의 징수절차)** 간접비는 지원기관으로부터 연구비가 입금될 때마다, 연구행정통합관리시스템을 통하여 징수율에 따라 징수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 징수예정인 간접비의 10원 미만의 끝수는 절사하고 직접비로 산입한다.

- 제9조(간접비 배분 기준)** ① 제8조에 따라 징수된 간접비는 다음의 기준에 따라 배분한다.

산학협력단		관리기관	계
공공요금등 공통경비	도서확충사업비		
45%	10%	45%	100%

- ② 제1항에도 불구하고 연구과제 수행 상 특별히 필요하다고 인정될 경우에는 연구운영위원회의 심의를 거쳐 간접비 배분기준을 따로 정할 수 있다.

제4장 간접비 예산의 편성

- 제10조(간접비 예산의 편성)** ① 산학협력단장은 간접비세입·세출예산을 별표1과 별표2에 따라 편성하여야 하며, 교원의 연구 및 학술활동의 원활한 수행과 연구 인프라 구축과 연구 환경 개선을 위한 사업에 우선적으로 편성하고 다른 목적이나 불요불급한 소비적인 예산편성을 지양한다.
- ② 세입은 전년도 간접비 세입을 기준으로 예산을 편성하되 세입·세출의 변경이 있을 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

- ③ 관리기관의 장은 매년 1월 초까지 별표1과 별표2에 따라 당해 회계연도 간접비예산안을 편성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
- ④ 산학협력단장은 산학협력단 간접비예산안과 제3항에 따라 제출받은 관리기관 간접비예산안을 검토하여 산학협력단 이사회 심의 후 2월말까지 예산을 확정한다.

제11조(예산의 추가경정 및 확정) ① 산학협력단장은 제10조제2항에 따라 추가경정예산의 편성 사유가 발생하였을 경우에는 추가경정 예산안을 편성하여 산학협력단 이사회의 심의를 거쳐 확정한다.

② 산학협력단장은 관리기관의 추가경정예산이 발생하였을 경우 관리기관의 장에게 추가경정 예산안을 제출받아 제1항에 따라 확정하고, 이를 해당 관리기관으로 통보한다. 다만, 추가경정 예산안이 타 관리기관의 업무와 예산에 영향을 주지 않는 경우에는 산학협력단 이사회의 심의를 생략할 수 있다.

제5장 간접비 예산의 집행

제12조(간접비 지출원인행위 등의 위임) ① 산학협력단장은 간접비의 지출원인행위에 관한 사무와 지출에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 지출원인행위에 관한 사무를 위임 받은 교직원(이하 “재무원” (각 예산 집행기관의 “분임재무원” 포함)이라 한다)이 아니면 이를 할 수 없으며, 지출에 관한 사무는 그 사무를 위임 받은 교직원(이하 “지출원” (각 예산집행 기관의 “분임지출원” 포함)이라 한다)이 아니면 이를 할 수 없다.

③ 제1항에 따른 지출원인행위 및 지출에 관한 사무의 위임은 회계관계직을 지정함으로써 갈음할 수 있으며, 재무원(분임재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)은 서로 겸임할 수 없다.

④ 사무위임에 따라 간접비의 계약과 지급을 담당하는 관리자 및 담당자에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험 가입에 따른 보험료는 사무가 위임된 기관의 간접비 예산에 반영하여 부담한다.

⑤ 사무위임에 따라 간접비의 계약과 지급을 담당하는 관리자 및 담당자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 재정적 손해를 끼쳤을 때에는 변상의 책임을 진다.

제13조(간접비 집행의 원칙) ① 산학협력단, 관리기관 등 간접비 예산을 집행하는 기관의 예산은 재무원(분임재무원 포함)과 지출원(분임지출원 포함)이 각각 관계법령과 규정에 따라 집행하여야 하며, 예산을 집행함에 있어 불요불급한 사업과 소비적인 분야의 집행을 억제하고 간접비 목적 외 사업에 사용해서는 아니 된다.

② 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 행하되, 지출 명령은 관계법령과 「서울대학교 연구비 관리규정」, 「서울대학교 연구비 관리지침」, 예산의 범위에서 하여야 한다.

제14조(간접비의 청구 및 지출 절차) ① 재무원(분임재무원 포함)은 지출원인행위시 배정된 예산액 범위에의 포함 여부와, 예산 과목의 부합 여부, 계약 가격의 적정여부(시장조사, 물가정보

및 조달청가격 등 참조)등을 반드시 확인·검토하여야 하며, 소관 세출예산에 따라 지출하려는 때에는 산학협력단장이 지정한 지출원(분임지출원 포함)에게 연구행정통합관리시스템을 통하여 지출원인행위 관계 서류를 제출하여야 한다.

② 지출원인행위에 따라 지출원(분임지출원 포함)이 지출을 하려는 때에는 제반관계 증빙서류를 검토한 후에 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.

제15조(간접비의 전용 및 이월) ① 산학협력단장은 세출예산의 각 과목 상호간에 과부족이 있을 때에는 과목 상호간의 예산을 전용할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따라 예산을 전용하고자 할 경우 연구행정통합관리시스템을 통하여 자율적으로 전용을 실시한다.

③ 산학협력단장 또는 관리기관의 장은 당해 연도 회계 내에 집행하지 못한 예산은 다음해로 이월하여 예산을 편성한 후 사용할 수 있으며, 이월내역에 대해서는 간접비 결산보고서에 명확히 명기하여야 한다

제16조(관련 서류의 관리) ① 간접비 청구 및 지출 관련 모든 회계 서류는 연구행정통합관리시스템에 입력하여 관리하고, 증빙서류의 원본은 예산을 집행한 기관에서 보관한다.

② 간접비 집행 관련 증빙서류 및 연구행정통합관리시스템에 입력된 자료는 5년간 보존하여야 한다.

제17조(물품 검수) 간접비에서 취득한 물품에 대하여는 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따라 관리하고, 물품을 구매하는 관리기관에서 검수한다.

제6장 간접비의 결산

제18조(간접비의 결산) ① 관리기관의 장은 매 회계연도 종료 후 10일 이내에 간접비 세입·세출결산보고서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 하며, 산학협력단장은 간접비 결산보고서를 포함한 산학협력단회계 결산서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 총장에게 제출하여야 한다.

② 산학협력단장은 확정된 산학협력단의 결산을 공개하여야 하며, 관리기관의 장은 간접비 과목별 세입 및 세출 결산 내역을 소속 교원에게 공개할 수 있다.

제7장 보 칙

제19조(민간연구과제 간접비의 운영) 민간 연구과제 간접비는 별도 계정으로 관리할 수 있으며, 이에 따라 별표1과 별표2의 간접비 세입·세출 예산과목을 동일하게 적용 후 연구행정통합관리시스템에서 재원(정부·민간)을 구분하여 운영한다.

제20조(운영외 수익의 관리) ① 산학협력단장은 간접비 수익 이외의 수익에 대해 “운영외수익” 제정을 별도로 설정하여 관리·운영한다.

② 운영외수익에 대한 세입·세출예산은 별표3과 별표4에 따라 편성하고, 예산편성, 집행 및 결산에 대한 절차는 간접비 예산편성, 집행 및 결산 절차를 준용한다.

부 칙 (2013. 1. 25.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 지침이 시행되기 이전에 시행한 사항은 이 지침에 의하여 시행한 것으로 본다.

제3조(간접비 세입·세출 예산과목 적용례) 제10조제1항, 같은조제3항의 별표1과 별표2의 개정지침은 2013년 회계연도부터 적용한다.

제4조(기타 운영외 수익 세입·세출 예산과목 적용례) 제18조제2항의 별표3과 별표4의 개정지침은 2013년 회계연도부터 적용한다.

제5조(지침의 준용) 간접비의 관리·운영 및 집행의 세부사항은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」과 「국립대학법인 서울대학교 재무·회계규정」을 준용하고, 간접비 예산집행지침이 제정·공포되기 전까지 그 목적 및 성질에 배치되지 않는 한 「법인회계 세출예산집행지침」을 준용할 수 있다.

부 칙 (2013. 12. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한날로부터 시행한다. 다만 제10조제1항, 같은 조 제3항의 별표1, 별표2, 별표4는 2014년 회계연도부터 적용한다.

부 칙 (2014. 5. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다. 다만 제18조는 2014년 회계연도부터 적용한다.

제2조 부칙(2013.1.25.) 제4조의 제18조제2항을 제19조2항으로 한다.

부 칙 (2015. 12. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다. 다만 제12조, 제13조, 제14조에서의 간접비 분임지출원은 2017년 회계연도부터 간접비 집행기관 소속 교직원으로 지정하여 운영하고, 제

15조 제2항, 제19조, 별표1, 별표2, 별표3, 별표4의 변경사항은 2016년 회계연도부터 적용한다.

부 칙 (2016. 9. 26.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(지침의 준용 적용례) 이 지침의 시행 당시 종전의 부칙(2013. 1. 25.) 제5조에 의하여 간접비의 관리·운영 및 집행의 세부사항은 「산학협력단회계 간접비 세출예산집행기준」을 준용하고, 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용할 수 있다.

제3조(지침의 준용 경과조치) 이 지침의 시행 전 (분임)계약관이 계약한 경우 당시 종전의 부칙(2013. 1. 25.) 제5조를 따르고, 이 지침의 공포일 이후부터는 부칙(2013. 1. 25.) 제5조를 적용하지 않는다.

부 칙 (2017. 3. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다. 다만 제12조 제3항의 적용은 2017. 6. 1. 부터 적용한다.

[별표 1]

간접비 세입예산과목

항	목	세목	과목해설
산 학 협 력 간접비 수익	산 학 협 력 간접비 수익		
		산학협력 간접비 수익	산학협력 연구수익 중 간접비 수익
	산 학 협 력 교 육 운 영 간접비 수익		
		산학협력 교육운영 간접비 수익	산학협력 교육운영수익 중 간접비 수익
	기 타 산 학 협 력 간접비 수익		
		기타산학협력 간접비 수익	산학협력 연구수익과 교육운영수익을 제외한 산학협력 수익 중 간접비 수익
지 원 금 간접비 수익	지 원 금		
		지원금 간접비 수익	지원금 연구수익 중 간접비 수익
		과학문화활동비 수익	과제에 편성된 과학문화활동비
		연구실안전관리비 수익	과제에 편성된 연구실안전관리비
		지식재산권 출원· 등록비 수익	과제에 편성된 지식재산권 출원·등록비 수익
	지 원 금 교 육 운 영 간접비 수익		
		지원금 교육운영 간접비수익	지원금 교육운영 수익 중 간접비 수익
	기 타 지 원 금 간접비 수익		
		기타지원금 간접비수익	기타지원금 수익 중 간접비 수익
이 월 금	간접비 이월금		
		간접비 이월금	간접비 이월금
	과 제 지 원 이 월 금		
		과학문화활동비 이월금	과제에 편성된 과학문화활동비 이월금
		연구실안전관리비 이월금	과제에 편성된 연구실안전관리비 이월금
		지식재산권 출원· 등록비 이월금	과제에 편성된 지식재산권 출원·등록비 이월금

[별표 2]

간접비 세출예산과목

항	목	세목	과목해설
인 력 지 원 비	지 원 인 력 인 건 비		
		지원인력 급여	간접비 재원 지원인력의 급여
		지원인력 상여금	간접비 재원 지원인력의 상여금
		지원인력 제수당	간접비 재원 지원인력의 제수당 명절휴가비 연가보상비 초과근무수당 기타 수당
		지원인력 법정부담금	간접비 재원 지원인력의 법정부담금 건강보험부담금 국민연금부담금 산재보험부담금 고용보험부담금 장기요양부담금
		지원인력 퇴직급여	간접비 재원 지원인력의 퇴직금 지급액 또는 퇴직적립금(퇴직연금)
		일용임금	일용직 임금
	연 구 개 발 능 령 성 과 급		
		연구개발 능률성과급	우수한 연구성과를 낸 연구자 및 지원인력에게 지급하는 능률성과급 (해당연도 간접비 총액 10% 범위 내에서 계상)
연 구 지 원 비	기 관 공 통 지 원 경 비		연구개발에 필요한 기관 공통경비
		회의비	회의 등과 관련하여 소요되는 모든 비용 및 각종 위원회 회의 참석수당
		여비	교직원의 국내외 출장여비 및 교통비
		복리후생비	맞춤형 복지비용 등
		교육훈련비	직원의 교육훈련비
		일반운영비	감정평가, 회계감사 등 일반관리를 위한 운영비
		공공요금 및 제세	전기료, 상하수도료, 네트워크사용료, 우편료, 전화료, 택배비, 제세 등
		직무수행경비	연구지원 보직수행경비 연구지원 직책수행경비
		일반운영비	사무용품, 소모성 물품 구입비 홍보비 특근매식비

항	목	세목	과목해설
			인쇄 및 유인물비 기타운영비
		배상금 등	배상금, 위약금, 변상금 등
		자산구입비	비품, 기계기구, 차량운반구 등의 구입대금 (조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함) 업무관련 도서구입비 업무관련 소프트웨어 구입비 등
		시설비	건축물 등의 건설기간 중 공사비, 설계비, 감리비, 인허가비, 설계용역비 등
		시설유지관리비	건축물, 비품, 기계류 등의 수선 및 시설유지관리비 건축물, 시설물 등에 대한 재해 보험료 청소, 경비, 시설물 관리 등 시설유지에 대한 비용
		리스임차료	토지, 건물, 기계기구 등의 리스료 및 임차료
	사업단 또는 연구단 운영비		사업단 또는 연구단의 운영경비
		사업단 인건비	사업단 운영에 필요한 인력의 급여 및 제수당
		사업단 법정부담금	사업단 운영에 필요한 인력의 법정부담금
		사업단 퇴직급여	사업단 운영에 필요한 인력의 퇴직금 지급액 또는 퇴직적립금(퇴직연금)
		회의비	회의 등과 관련하여 소요되는 모든 비용 및 각종 위원회 회의 참석수당
		여비	교직원의 국내외 출장여비 및 교통비
		복리후생비	맞춤형 복지비용 등
		교육훈련비	직원의 교육훈련비
		일반용역비	감정평가, 회계감사 등 일반관리를 위한 용역비
		공공요금 및 제세	전기료, 상하수도료, 네트워크사용료, 우편료, 전화료, 택배비, 제세 등
		직무수행경비	연구지원 보직수행경비 연구지원 직책수행경비
		일반운영비	사무용품, 소모성 물품 구입비 홍보비 특근매식비 인쇄 및 유인물비 기타운영비
		배상금 등	배상금, 위약금, 변상금 등
		자산구입비	비품, 기계기구, 차량운반구 등의 구입대금 (조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함) 업무관련 도서구입비 업무관련 소프트웨어 구입비 등
		시설비	건축물 등의 건설기간 중 공사비, 설계비, 감리비, 인허가비, 설계용역비 등

항	목	세목	과목해설
		시설유지관리비	건축물, 비품, 기계류 등의 수선 및 시설유지관리비 건축물, 시설물 등에 대한 재해 보험료 청소, 경비, 시설물 관리 등 시설용역에 대한 비용
		리스임차료	토지, 건물, 기계기구 등의 리스료 및 임차료
	연구실 안전 관리비		
		연구실안전 관리비	연구실 안전관련 교육비, 연구실 안전과 직접 관련 있는 학회, 세미나 참가비, 보험료 등 연구실 안전, 측정 비품 구입비
		(연구과제) 연구실안전 관리비	연구과제에 별도로 편성된 연구실안전관리비
		연구실안전 관리비(자산구입)	연구실 안전관련 비품, 기계기구, 등의 구입대금(조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함)
		(연구과제) 연구실안전 관리비(자산구입)	연구과제에 별도로 편성된 안전관련 비품, 기계기구, 등의 구입대금(조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함)
	연구보안 관리비		
		연구보안 관리비	보안교육 등 보안을 위한 경비 연구보안관련 장비 구입비
		연구보안 관리비(자산구입)	연구보안 관련 비품, 기계기구 등의 구입대금(조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함)
	연구윤리 활동비		
		연구윤리 활동비	연구윤리규정 제정, 운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 경비 등
	대학 연구활동 지원 금		
		대학 연구활동 지원금	국제학술회의 참가경비 학술대회 개최경비 학술지 발간경비 리서치 펠로우 인건비 (법정부담금 포함) 학술용 도서, 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비 직접비에서 해소하기 힘든 실험실 운영을 위한 경비 지원 논문 게재료 각종 연구활동을 위한 지원금 (직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
		대학연구활동지원금 (자산구입)	연구활동 지원 관련 비품, 기계기구 등의 구입대금(조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함)
	대학 기반시설 및 장비 운영비		
		대학 기반시설비	연구관련 기반시설비
		대학 기반 장비 운영비	연구관련 기반 장비 유지보수비

항	목	세목	과목해설
성 과 활 용 지 원 비	과 학 문 화 활 동 비		
		과학문화 활동비	연구과제에 대한 홍보 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비
		(연구과제) 과학문화 활동비	연구과제에 별도로 편성된 과학문화활동비
	지 식 재 산 권 출 원 · 등 록 비		
		지식재산권 관리비	기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 제정, 운영, 교육 등과 관련된 경비
		지식재산권 출원·등록비(출원전)	연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원전에 필요한 모든 경비
		지식재산권 출원·등록비(출원후)	연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원후에 필요한 모든 경비
		지식재산권 출원·등록비(등록후)	연구개발사업과 관련된 지식재산권의 등록후에 필요한 모든 경비
		(연구과제) 지식재 산권 출원·등록비 (출원전)	연구과제에 별도로 편성된 지식재산권 출원 등록비로써, 지식재산권의 출원전에 필요한 모든 경비
		(연구과제) 지식재 산권 출원·등록비 (출원후)	연구과제에 별도로 편성된 지식재산권 출원 등록비로써, 지식재산권의 출원후에 필요한 모든 경비
		(연구과제) 지식재 산권 출원·등록비 (등록후)	연구과제에 별도로 편성된 지식재산권 출원 등록비로써, 지식재산권의 등록후에 필요한 모든 경비
	기 술 창 업 출 연 · 출 자 금		
		기술창업 출연·출자금	기술지주회사, 학교기업 등의 설립 및 운영에 필요한 비용
기 타 지 원 비			
	기 타 지 원 비		
		기타지원비	기타의 지원비
		부대경비	WCU 부대경비

[별표 3]

운영외수익 세입예산과목

항	목	세목	과목해설
<u>운 영 외 수 익</u>	<u>운 영 외 수 익</u>		
		이자수익	각종 예금의 이자수입
		<u>기타운영외수익</u>	기타의 운영외 수익
이 월 금	<u>운 영 외 수 익</u> 이 월 금		
		기타운영외수익 이월금	기타운영외 수익 이월금

운영외수익 세출예산과목

항	목	세목	과목해설
일 반 관 리 비	인 건 비		
		급여	운영외수익 재원 직원의 급여
		제수당	운영외수익 재원 직원의 제수당 명절휴가비 연가보상비 초과근무수당 기타 수당
		법정부담금	운영외수익 재원 직원의 법정부담금 건강보험부담금 국민연금부담금 산재보험부담금 고용보험부담금 장기요양부담금
		퇴직급여	운영외수익 재원 직원의 퇴직금 퇴직적립금(퇴직연금)
		일용임금	일용임금
	일 반 제 경 비		
		회의비	회의 등과 관련하여 소요되는 모든 비용 및 각종 위원회 회의 참석수당
		여비	교직원의 국내외 여비
		복리후생비	맞춤형 복지비용 등
		일반운영비	교육훈련비 소모품비 인쇄출판비 일반수용비 공공요금 배상금 리스임차료 기타운영비
		자산구입비	비품, 기계기구, 차량운반구 등의 구입대금 (조달수수료, 운송비 등 취득관련 경비 포함) 업무관련 도서구입비 업무관련 소프트웨어 구입비 등
		시설비	건축물 등의 시설비
		시설유지관리비	건축물, 시설물 등의 시설유지관리비
		연구활동 지원금	각종 연구활동지원금

개정 2016. 9. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「서울대학교 연구비 관리 규정」에 따라 본교 연구자의 연구과제 수행에 필요한 연구물품의 구매, 계약, 검수 및 자산의 관리 등에 관한 세부 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 산학협력단회계의 연구비(간접비를 포함한다. 이하 같다.)로 구매하는 모든 연구물품에 대하여 적용한다. 다만, 연구비 지원 기관의 지침 또는 학내 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘연구물품’이란 각종 연구기기·장비, 시약, 재료, 전산소모품, 시작품 등 연구수행에 필요한 각종 물품을 말한다.
2. ‘내자물품’이란 국내에서 생산 또는 공급되는 연구물품을 말한다.
3. ‘외자물품’이란 국내에서 생산 또는 공급되지 않으며, 외국으로부터 수입하는 외국산 연구물품을 말한다.
4. ‘비소모품’이란 품질 형상의 변동 없이 비교적 장기간 사용할 수 있는 연구기기·장비 및 부수기자재 등으로 1백만원 이상의 물품을 말한다. 다만, 1백만원 미만이라도 소프트웨어, 시제품, 시작품, 실험설비 제작품 등 그 품질형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품은 비소모품으로 분류할 수 있다.
5. ‘소모품’이란 각종 재료, 시약 및 소모성 부품 등 파손되기 쉬운 물품과, 공작물 및 기타 물품의 구성부분으로서 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말한다.
6. ‘구매’란 내·외자물품구매계약, 제조계약 등 연구물품 구매·계약에 따른 포괄적인 절차를 말한다.
7. ‘구매요구자’란 연구비 예산에서 연구물품을 구매 요청하는 자로, 연구책임자를 말한다. 다만, 연구책임자는 관리기관이 있을 경우 관리기관을 통하여 모든 절차를 진행하며, 이러한 경우 관리기관의 장을 포함한다.
8. ‘검수’란 연구물품이 구매계약서 상의 물품내역, 물품구매요청서와 납품확인서 또는 이에 갈음하는 서류에서 납품하기로 되어 있는 규격, 수량 등 기재 내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

제4조(연구물품의 중앙 구매) ① 산학협력단장은 다음 각 호에 해당하는 연구물품(이하 “물품”이라 한다.)은 중앙 구매함을 원칙으로 하며, 구매·계약·검수 및 자산관리를 위하여 별도의 구매지원부서를 설치한다.

1. 단가가 3백만원(부가가치세를 포함한다. 이하 같다.) 이상인 물품
2. 구매요구자가 중앙 구매를 요청한 경우
3. 계약의 성격상 중앙 구매가 필요한 경우

② 제1항에도 불구하고, 해외에서 연구를 수행하는 등 부득이한 경우에 한하여 산학협력단장의 사전 승인을 받아 중앙 구매를 하지 않을 수 있다.

제5조(물품관리책임자 및 운용책임자 등) ① 물품관리원은 산학협력단장으로 하며, 물품관리
에 대한 총괄적 사무를 관장한다.

② 분임물품관리원은 관리기관장으로 하며, 물품관리원의 사무를 대리한다.

③ 물품운용원은 (분임)물품관리원으로부터 연구물품의 사용 및 출납에 관한 사무를 위임 받은 직원보직자(직원보직자가 없는 경우 관리기관장)를 말하며, 연구물품의 적정 사용과 출납, 보관 등 관리 관한 사무를 담당한다.

④ 산학협력단 중앙물품검수원은 산학협력단의 자산관리담당자 중에서 산학협력단장이 지정한 자로 하며, 중앙검수에 관한 사무를 담당한다.

⑤ 검사·검수 담당자는 산학협력단 및 관리기관의 자산관리담당자 중에서 기관장이 지정한 자로 하며, 검사·검수에 관한 사무를 담당한다. 다만, 구매요구자와는 반드시 분리하여야 한다.

제2장 구매의 절차

제6조(구매요청) ① 구매요구자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템이라 한다.)을 통하여 산학협력단장에게 구매 요청을 하여야 한다. 다만, 국가 연구개발사업의 경우 최종(단계) 종료 2개월 전까지 기기·장비의 구입이 완료될 수 있도록 사전에 구매 요청을 하여야 한다.

1. 단가가 3백만원 이상인 물품의 경우 물품구매요청서(별지 제1호), 용도설명서(별지 제2호), 구매 규격서(별지 제3호), 연구계획서 등
2. 제1호의 물품 중 총액이 2천만원 이상인 외자물품의 경우, 구매요청 산출 근거, 장비규격비교표, 품목명세서 등 외자입찰에 필요한 서류

② 구매요구자는 당초 연구계획서에 기재되어 있지 않은 연구기자재를 구매할 경우에는 지원기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지원기관의 장이 산학협력단장의 승인 사항으로 위임한 경우 구매 전에 산학협력단장에게 승인을 받아야 한다.

제7조(구매방법) ① 총액이 2천만원 미만인 물품은 다음 각 호에 따라 구매한다.

1. 단가가 3백만원 미만인 경우, 연구책임자가 직접 연구비카드로 구매할 수 있다.
2. 단가가 3백만원 이상 총액이 2천만원 미만인 경우, 구매요구자가 제출한 서류를 검토한 후 산학협력단 구매지원부서에서 직접 중앙 구매한다.

② 총액이 2천만원 이상인 물품을 다음 각 호에 따라 구매한다.

1. 산학협력단 구매지원부서는 구매요구자가 제출한 서류의 적정성 등을 검토한 후 조달청 공개입찰을 통하여 직접 중앙구매를 한다.
2. 제1호에 따라 외자물품을 구매하는 경우, 구매요구자는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 기획재정부 장관이 정하는 고시금액」에 따라 단가가 고시금액 미만의 물품은 계약체결일의 70일 이전에, 단가가 고시금액 이상인 물품은 계약체결일의 90일 이전에 각각 산학협력단장에게 입찰 의뢰를 하여야 한다.
3. 산학협력단장은 구매요구자가 의뢰한 입찰 관련서류 및 공개입찰을 통한 낙찰보고서를 근거로 계약을 체결한다.

③ 산학협력단장은 제2항에 따라 공개입찰로 물품을 구매하기 어려울 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 수의계약을 할 수 있으며, 그 근거가 되는 증빙서류와 수의계약사유서(내자는 별지 제4호, 외자는 별지 제5호)를 제출하여야 한다.

④ 외자물품은 산학협력단장이 지정한 외자수입대행 업체를 통하여 구매하며, 신용장 개설 건인 경우 산학협력단장은 연구책임자에게 물품대금 예정금액의 입금을 요청하고, 구매요구자는 정해진 기간 내에 요청받은 물품대금 예정금액을 산학협력단장이 지정한 계좌로 입금하여야 한다.

제8조(계약서의 작성) ① 산학협력단장은 물품 구매 계약을 체결하고자 할 때에는 물품구매 표준계약서(별지 제6호)에 따라 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 계약해제, 지체상금, 설치장소, 하자보수, 그 밖에 필요한 사항 등을 세부적으로 명시하여 계약서를 작성하고, 산학협력단장과 계약당사자 쌍방이 기명날인 한다.

② 낙찰자가 낙찰일로부터 10일 이내에 계약을 체결하지 아니하거나 타인에게 도급 또는 대행하게 할 경우에는 낙찰권을 무효로 한다. 다만, 귀책사유가 산학협력단에 있을 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제9조(계약보증금 및 지체상금) ① 산학협력단장은 계약상대자에게 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 계약보증금을 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

② 단가계약에 따라 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 매회 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 계약보증금으로 납부하되, 현금 또는 보증서 등으로 납부하게 하여야 한다.

- ③ 제1항의 계약보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조제6항에 해당되는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
- ④ 계약보증금 납부 시 보증기간의 초일은 계약기간 개시일로 하고, 보증기간의 만료일은 계약기간의 종료일 이후로 한다.
- ⑤ 계약상대자가 계약을 불이행할 경우에는 계약보증금을 산학협력단회계로 귀속시키며, 계약상의 의무를 지체한 때에는 기획재정부령이 정하는 율과 지체일수를 곱한 금액을 지체상금으로 부과한다.

- 제10조(하자보증금)** ① 산학협력단장은 계약상대자에게 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제62조에 따라 하자담보가 필요하다고 인정될 때에는 계약금액의 100분의 5 이상의 하자보증금을 받을 수 있다.
- ② 하자보수보증금 부과 시 하자보수보증기간 초일은 해당 물품을 인수한 날과 물품검수를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로 하고, 보증기간의 만료일은 하자담보책임기간 종료일 이후로 한다.
 - ③ 하자담보 책임기간은 계약납품일로부터 1년 이내로 하며, 특수한 경우에는 이를 조정할 수 있다.

제3장 검수 및 대금 지급

- 제11조(검수의 원칙)** ① 산학협력단 중앙물품검수원은 산학협력단회계의 연구비로 구매한 단가가 1백만원 이상의 모든 물품에 대하여 검수를 하여야 한다. 다만, 단가가 1백만원 미만의 물품 중 소모성이 아닌 내구성을 가진 물품으로 인정되는 물품에 대해서도 검수를 한다.
- ② 제1항에도 불구하고, 중앙 구매를 하지 않은 단가가 3백만원 미만인 소모품은 자체 검수로 대신할 수 있으며, 자체 검수를 거래명세서에 인수자 서명으로 갈음할 경우에는 검사일자, 검사자 소속, 연구역할, 성명 및 서명 등 최소한의 정보를 기재하여 물품대금 청구시 산학협력단으로 제출한다.
 - ③ 연구수행 상 부득이한 경우 포장의 개수, 수량, 부피 등의 부분검사로서 가검수를 하고, 10일 이내에 해당물품에 대하여 완전한 검수를 하여야 하며, 검수조서(별지 제7호)에 가검수 사유를 명시하여야 한다.
 - ④ 선지급금 또는 중도금의 지급을 조건으로 계약을 체결한 물품에 대하여는 그 대금의 지급 시 중간검수를 생략할 수 있다.
 - ⑤ 제1항에도 불구하고, 산학협력단장은 필요한 경우 검수용역업체를 지정하여 검수를 위임할 수 있으며, 이러한 경우 검수사항에 대하여 검수용역업체는 해당물품에 대하여 성능 등에 대한 정밀 검수를 하여야 한다.
 - ⑥ 특수한 물품에 대하여 기술검사 또는 검수가 필요한 경우에는 산학협력단장이 별도로

검사자 또는 검수전문업체를 검수담당자로 지정할 수 있다.

⑦ 연구책임자는 산학협력단 중앙물품검수원이 직접 검수하기 어려운 다음 각 호의 경우에 한하여 직접 검수를 실시하고 검수조서(별지 제7호)를 작성하여 산학협력단장에게 제출할 수 있으며, 이 경우 검수조서(별지 제7호)에 직접 검수 사유를 명시하여야 한다.

1. 물품이 해외 또는 원격지에 있어 즉각 검수가 어려운 경우
2. 물품을 부득이 검수 전에 신속하게 사용하여야 하는 경우

제12조(검수요청) ① 연구책임자는 납품된 물품을 검수 전에 사용할 수 없으며, 사전 검사가 필요한 경우에는 반드시 검사를 한 후 검수를 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우 사전에 산학협력단 중앙물품검수원의 승인을 받아 물품을 사용할 수 있으며, 이 경우 사후에 검수를 받아야 한다.

② 구매요구자는 납품업체가 납품서를 제출한 경우 제11조제2항에 따라 자체 검수 하거나, 시스템을 통하여 산학협력단에 검수를 요청한다.

제13조(검수절차 및 입회) ① 구매요구자는 사전검사 후 시스템을 통하여 검수신청을 하여야 하고, 산학협력단 중앙물품검수원은 품질, 수량, 그 밖에 납품조건에 합당한지 여부를 검수하여 검수조서(별지 제7호)를 작성한다.

② 산학협력단 중앙물품검수원은 검수한 사항에 대하여 책임을 지며, 입회자가 입회하여 검수한 때에는 입회자와 공동으로 책임을 진다.

제14조(검수거부) ① 산학협력단 중앙물품검수원은 구매절차가 종결된 부속서류가 갖추어지지 않았거나 검수 요청이 없을 경우에는 검수하지 아니한다.

② 다음 각 호의 경우 산학협력단 중앙물품검수원은 검수를 거부하고 관련 문서를 계약담당자 또는 해당기관에 반송한다.

1. 물품구매요청서의 내용과 다르게 납품된 물품의 경우
2. 납품된 물품이 파손, 변질, 감소되어 있는 경우
3. 물품이 계약서의 내용과 상이하거나, 물품 가격이 정당한 사유 없이 계약서의 가격과 다른 경우
4. 그밖에 물품이 현저히 이상한 경우

제15조(검수서류의 보관) 구매요구자와 산학협력단 중앙물품검수원은 검수조서, 물품사진, 기증서의 사본 및 그 부속서류를 시스템에 등록하고, 별도의 검수관리대장을 작성하여 보관하여야 한다.

제16조(물품대금 지급) 연구책임자는 모든 물품에 대하여 검수가 완료된 후 검수조서, 거래명세서, 납품확인서 등의 관련 서류를 시스템에 첨부하여 대금을 청구하며, 산학협력단에

서는 검수조서(별지 제7호)를 확인한 후에 물품대금을 지급하여야 한다.

제17조(관세감면물품의 사후관리) ① 제7조제4항에 따라 외자물품을 수입대행으로 구매하는 물품 중「관세법」 및 동법 시행규칙에 따라 관세를 감면받은 물품은 수입신고 수리일부터 3년 이내에 대통령령으로 정하는 기준에 따라 관세청장이 정하는 기간에는 그 감면받은 용도 외의 다른 용도로 사용하거나 양도(임대를 포함한다. 이하 같다.)할 수 없다. 단, 기획재정부령으로 정하는 물품과 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 세관장의 승인을 받은 물품의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 산학협력단장은 제1항에 따라 관세감면을 받은 물품을 그 용도 외의 다른 용도로 사용한 자나 그 양도인(임대인을 포함한다. 이하 같다.)으로부터 감면된 관세를 즉시 징수하여야 한다.

③ 제2항에 따라 양도인으로부터 해당 관세를 징수할 수 없을 때에는 양수인(임차인을 포함한다. 이하 같다.)으로부터 감면된 관세를 징수한다. 단, 재해나 그 밖의 부득이한 사유로 멸실되었거나 미리 세관장의 승인을 받아 폐기하였을 때에는 그러하지 아니한다.

④ 제1항 내지 제3항에 따라 관세감면을 받는 해당물품에 대해서는 시스템을 통하여 산학협력단장에게 관인날인 신청을 하여야 하며, 산학협력단장은 감면대상 물품인지 여부를 확인한 후 물품 통관 절차에 필요한 관세감면 서류를 발급하여 준다.

제4장 국가연구시설장비 관리

제18조(장비심의위원회) ① 산학협력단장은 미래창조과학부「국가연구시설장비 관리 표준지침」에 따라 국가연구개발사업으로 구축하는 연구시설·장비의 체계적 도입과 공동활용 촉진 등 효율적인 운영·관리를 위하여 장비심의위원회를 구성하며, 연구장비의 도입, 활용, 처분 단계의 적정성을 심의한다.

② 국가연구시설장비의 단계별, 사업별 심의위원회 심의사항은 지원기관의 별도 지침이 있는 경우를 제외하고는 [별표 1]에 따른다.

③ 제2항에 따라 장비심의위원회의 심의를 거쳐야 할 경우 연구책임자는 장비도입요구서(별지 제8호) 또는 연구장비도입 심의요청서(별지 제9호), 연구장비 예산심의요청서(별지 제10호)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

제19조(장비심의위원회 운영) ① 제18조제1항에 따른 장비심의위원회 위원은 외부인원 2인을 포함한 총 7인으로 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장은 산학협력단장으로 한다.

2. 내부위원은 산학협력정책부단장, 산학협력사업부단장, 기초과학공동기기원장, 농생명과학공동기기원장으로 한다.

3. 외부위원은 연구시설·장비에 대한 외부 전문가나 전임 교원으로 위촉한다.

② 제1항제3호의 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있으며 같은 항 제1호의 위

원장 및 같은 항 제2호의 내부위원의 임기는 재임기간으로 한다.

③ 제1항제3호의 외부위원은 산학협력단장이 위촉한다.

④ 위원회의 의결은 위원 3분의 2이상 출석에 출석인원 과반수의 찬성으로 결정한다.

제20조(국가연구시설장비의 등록) ① 연구책임자는 검수를 신청하기 전에 국가연구개발사업의 연구비에서 구매한 물품 중 구축비용이 3천만원 이상인 장비 또는 3천만원 미만이라도 공동 활용이 가능한 장비에 대해서는 ‘국가과학기술지식정보서비스’ (이하 ‘NTIS’라 한다) NTIS 등록용 신청서(별지 제11호)를 산학협력단에 제출한다.

② NTIS에 등록하는 경우, 산학협력단에서는 장비 취득 후 30일 이내에 물품을 등록하여야 한다.

③ 연구책임자는 장비이력카드(별지 제12호), 장비운영일지(별지 제13호), 장비유지보수일지(별지 제14호), 장비 점검일지(별지 제15호) 등을 구비하여 장비현황을 상세히 기록·보관하여야 한다.

제5장 자산의 관리

제21조(자산관리) ① 산학협력단이 연구비로 구매한 단가가 1백만원 이상인 비소모품과, 1백만원 미만이라도 산학협력단 자산으로 관리되어야 하는 물품은 반드시 시스템에 자산등재를 하여야 한다.

② 도난, 망실 또는 파손이 연구책임자(또는 연구참여자)의 과실에 의한 경우에는 그와 동일하거나, 동등 이상의 물품으로 변상하여야 하며, 연구책임자는 연구비로 취득한 물품을 산학협력단장의 승인을 얻지 아니하고는 외부에 양도, 매각 또는 대여할 수 없다.

③ 그 밖에 별도로 정하지 않은 사항은 기획재정부「물품관리법」 및 동법 시행령, 시행규칙과 조달청「물품관리 업무매뉴얼」을 준용한다.

제22조(기증물품의 귀속) ① 연구과제 수행 중 연구비 지원기관(참여기업 포함) 또는 외부로부터 기증된 물품이 있는 경우 연구책임자는 반입과 동시에 기증물품보고서(기부채납서)(별지 제16호)를 작성하여 산학협력단장에게 제출하고, 산학협력단장은 제21조에 따라 시스템 자산등재를 하여 산학협력단 자산으로 관리한다.

② 제1항에 따라 물품을 기증받은 경우 소요되는 부대비용은 연구책임자가 부담한다.

제23조(물품 반출) ① 산학협력단장이 연구비로 구매한 물품은 다음 각 호의 경우 반출할 수 있다.

1. 공동연구자가 소속기관에 설치하여 연구수행을 하여야 할 경우
2. 연구계획서 상 외부기관의 설치를 명시하여 승인 받은 경우
3. 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우

② 제1항 따라 물품을 외부로 반출할 경우 연구책임자는 물품운용원에게 반출·이관·관리전환신청서(별지 제17호, 제18호) 및 물품반입확약서를 제출하고, 물품운용원은 분임물품관리원의 승인을 득한 후 시스템을 통하여 자산변동을 처리한다.

제24조(관리전환) ① 산학협력단장은 물품의 효율적인 사용 및 처분을 위하여 필요한 경우에는 그 소관 물품을 본교 내의 대학(원), 연구소 등으로 관리를 전환할 수 있다.

② 물품을 관리전환 할 경우, 연구책임자는 반출·이관·관리전환 신청서(별지 제17호)와 관리전환 대상의 쌍방 간에 물품이관·관리전환 합의서(별지 제19호)를 작성하여 물품운용원에게 제출하고, 분임물품관리원은 적정성을 검토한 후 관리전환을 승인한다.

③ 산학협력단장은 연구기간이 종료된 이후에 연구비 예산으로 구매한 물품을 본교에 기부 채납할 수 있다.

제25조(물품이관) ① 산학협력단장이 연구비로 구매한 물품은 다음 각 호의 경우 이관 할 수 있다.

1. 연구종료 후 지원기관으로부터 반납 요청을 받은 경우
2. 연구책임자 이직 등으로 물품을 구매한 해당 연구과제가 타 기관으로 이관되는 경우

② 제1항 따라 물품을 이관하고자 할 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 연구책임자는 물품운용원에게 반출·이관·관리전환신청서(별지 제17호) 및 물품이관·관리전환합의서(별지 제19호)를 제출하고, 시스템을 통하여 산학협력단장에게 신청하여야 한다.
2. 산학협력단장은 제1호에 따른 요청에 대하여 적정성을 검토한 후 승인한다.

제26조(재물조사) ① 산학협력단장은 연구비로 구매하여 관리하고 있는 자산에 대하여 정기적으로 재물조사를 하여야 하며, 재물조사 실시일 10일 이전에 연구책임자 및 관리기관에게 통보하여야 한다. 단, 연구기간 동안 외부에서 사용 중인 물품의 경우에는 연구책임자와 공동연구자가 서명 또는 날인한 외부기관의 확인서 및 설치 사진 등의 증명으로 재물조사를 대체할 수 있다.

② 산학협력단장은 제1항에 따라 재물조사를 할 경우 산학협력단 자산관리담당자 중에서 재물조사자를 지정하여 재물조사를 하도록 하되, 연구책임자가 입회하여 조사하도록 하여야 한다.

③ 산학협력단장은 재물조사 실시 결과에 따라 불용품목을 결정하고, 불용품에 대한 사후처리(이하 ‘불용처리’라 한다.)을 결정하여야 한다.

제27조(저활용·유휴·불용장비 승인) ① 산학협력단장은 저활용·유휴·불용장비에 대하여 장비의 작동여부 등을 조사하여야 하며, 저활용·유휴·불용장비에 대하여 타 기관으로의 이관 가능성, 폐기 등을 종합적으로 검토하여 처리를 결정하여야 한다.

② 연구책임자는 저활용·유휴·불용장비가 있을 시 관리기관에 통보하여 산학협력단에서 이를 처리할 수 있도록 즉시 통보하여야 한다.

제28조(저활용·유휴 장비 이전) ① 산학협력단장은 저활용·유휴 장비 중 내용연수가 지나지 않은 본래 기능을 하고 있는 장비를 다른 기관에 이전하는 것이 유용하다고 판단되는 경우에는 수요조사를 통해 이전을 권장하도록 하여야 한다.
② 장비이전에 소요되는 비용은 요청기관의 부담을 원칙으로 한다.

제29조(불용물품 기준 및 처리) ① 연구책임자는 불용물품이 발생하였을 경우에는 시스템으로 연구비자산 불용신청을 하여야 하며, 불용결정 및 폐기처분의 기준은 기획재정부「물품관리법」시행규칙에 따른다.

② 연구책임자가 물품을 불용처리 할 때에는 불용물품 신청서(별지 제20호)와 불용물품 상태분류별 물품리스트(별지 제21호)를 작성하여 관리기관에 제출하고, 취득단가 5백만원 미만은 관리기관에서, 취득단가 5백만원 이상은 산학협력단에서 불용물품 상태조사 실사 보고서(별지 제22호)를 작성하여 불용처리 한다. 다만, 취득단가 3천만원 이상의 연구시설·장비인 경우 추가적으로 장비심의위원회의 심의 후 결정한다.

③ 제2항에 따라 매각된 불용품의 매각대금은 산학협력단회계에 세입 처리하여야 한다.

④ 불용으로 결정된 물품은 관리전환, 매각, 재활용양여, 무상양여, 해체, 폐기, 불용품 보존의 순서대로 처리한다.

⑤ 제2항에 따라 관리기관 담당자 또는 산학협력단 담당자는 불용처리 완료 후 시스템에 불용물품 상태분류별 물품리스트(별지 제21호), 불용물품 상태조사 실사 보고서(별지 제22호), 매각계약서, 폐기확인서를 첨부하여 불용처리 결과를 시스템을 통하여 입력하여야 하며, 산학협력단 담당자는 취득금액 3천만원 이상 연구시설·장비인 경우 NTIS에 처분결과를 반영하여야 한다.

⑥ 그밖에 불용물품 처리와 관련하여 정하지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「물품관리법」, 「조달청 불용물품 처분절차」에 따른다.

보 칙

제1조(간접비로 구매한 물품에 대한 특례) 관리기관 간접비로 구매하는 물품에 대해서는 관리기관장의 책임 하에 구매, 계약 및 검수를 하고, 연구 장비, 비소모품 등의 물품은 산학협력단의 자산으로 관리한다.

제2조(조달청 규정 적용례) ① 제29조제6항의 조달청 규정 적용시 물품관리관은 산학협력단장, 분임물품관리관은 관리기관장, 물품운용관 및 물품출납관은 연구물품의 사용 및 출납에 관한 사무를 위임받은 회계관계교직원으로 적용한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙(2015. 5. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 6. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 9월 13일부터 시행한다.

[별표 1]

국가연구시설장비 연구장비심의위원회 승인사항

구분			순수연구 개발사업 ¹⁾	시설·장비 구축사업 ²⁾	연구기관 지원사업 ³⁾	
도 입 단 계	3천만원이상, 1억원 미만 연구장비		해당부처의 ‘연구개발과제 평가단 ⁴⁾ ’ 승인사항		해당 기관의 ‘장 비심의 위원회’ 승인사항	
	1억원 이상 연구장비	예산 편성 시점에 구축 계획이 파악되는 장비	‘연구장비예산심의위원회(본심의)’ 승인 사항 ※ 연구기관지원사업은 해당 기관의 ‘장비심의위원회’심의통과 후 안건 상정			
		예산집행 시점에 구축이 파악되 는 장비	‘연구장비도입 심사평가단’ 승인사항			‘연구장비예산 심의위원회(추 가/변경심의)’ 승인사항 ※ 해당기관의 ‘장비 심의 위원회’ 심의 통과 후 안건상정
		‘연구장비예산심의위원회’ 또는 ‘연구장비도입심사 평가단’ 심의 통과장비중 변경(금액변경, 장비변경, 구축 포기)이 필요한 장비				
활 용 단 계	3 천 만 원 이상 연구장비	단독활용장비의 판정 및 해제	해당 기관의 ‘장비심의위원회’ 승인사항			
공동활용서비스장비의 선정 및 해제						
저활용·유휴·불용장비에 대한 판정						
처 분 단 계		불용장비에 대한 처분 결정				

1) 연구개발과제를 선정하여 그 연구개발비의 전부 또는 일부를 지원하는 사업

2) 자본적 지출(토지·건물 등의 시설과 대형 기기·장비 등의 구축) 사업

3) 국공립 연구기관, 부처직할기관, 정부출연연구기관에 대한 지원사업(출연금)과 부·청에서 직접 수행하는 사업

4) 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제7조(연구개발과제의 선정) 및 제16조(연구개발결과의 평가)에 의거
하여 구성·운영되는 평가단

[별지 제1호]

물품구매 요청서

<근거서류>

1. 용도설명서
2. 국문 및 영문 규격서
3. 연구계획서

1.구매방법	1.공개입찰(내자,외자) 2.수의계약 3.수입대행(수입의뢰,관인날인) 4.중앙구매 중 선택	2.구분	1.장비(연구물품) 2.재료 및 소모성(시약) 3.시제품(시제품) 중 선택
3.과제번호	1.연구비 과제번호 기입 2.간접비(명시만) 중 선택		
4.연구과제명			
5.품 명	(영문) (국문)		
6.제조사		7.제작국가	
8.설치장소(자세히 기입)			
9. 운 용 부 서 : 담 당 자 : 전 화 : 팩 스 :			

아래 품목에 대하여 물품구매요청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

관리기관장 : (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제2호]

용도 설명서

1. 품 명	(영문) (국문)		
2. 모델명			
3. 제조사		4. 제작국가	
4. 규 격(성능 및 사양) I. 일반사양 II. 성능			
5. 사용 용도설명			

[별지 제3호]

구매 규격서

COMMODITY DESCRIPTION

품목번호 Item No.	관세분류번호 HSK No.	정부물품분류번호(8자리) Korean Government Commodity Classification Code(eight-digit)	품 명 Description	단위 Unit	수량 Q'ty
	(9011.80.4000)		Fluorescence Microscope System	System	1

I. 용도(End-user's Use)

- 어떤 업무에 사용되는 지 기술 -

II. 장비의 구성(Configurations of Goods)

1. 본체(Main body) lset
2. accessories
 -
 -

III. 성능 및 규격(Performance and Specification)

- 특정 모델명이나 특정 방식(type)은 기재 불가, 주요 성능이나 규격위주로 기재 -
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

IV. 기타 조건(Remarks)

- 설치조건, 보증조건, 훈련 조건, 납기 등 -
- 1.
- 2.
- 3.

[별지 제5호]

수의계약 사유서(외자구매)

과제번호			
연구과제명			
물 품 명			
계약대상자 주소			
국내대리점(회사명)		전화/Fax	
주 소			
공급자(회사명)		전화/Fax	
주 소			
제작자(회사명)		전화/Fax	
주 소			
상세히 기재하여 주십시오.			
1. 사유			
2. 관련 법규			
3. 기 보유장비 현황			
장비명	구입년도	보유대수	자산번호

위와 같이 수의계약을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자: (인)

관리기관장: (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

물품구매 표준계약서

계약자	발주처	서울대학교 산학협력단		연구책임자 :									
	계약상대자	상호 또는 법인명칭 :		전화번호 :									
		사업자등록번호 : 주 소 :											
		대표자 :	법인등록번호 :										
계약내용	물품명												
	계약금액	금	원정(₩)										
	계약보증금	금	원정(₩)										
	지체상금율	1.5/1000 %											
	납품일자												
	납품장소												
	기타사항	제조사 :	제조국가 :	모델명 :									
<p>서울대학교 산학협력단과 계약상대자는 불임의 계약문서에 대하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>불임서류 : 물품구매계약일반조건 1부</p> <p>20 . . .</p> <table><tr><td>계약담당관</td><td>계약상대자</td></tr><tr><td>서울대학교 산학협력단</td><td>상 호 :</td></tr><tr><td>주 소 : 서울특별시 관악구 관악로 1</td><td>주 소 :</td></tr><tr><td>단 장 : (인)</td><td>대표자 : (인)</td></tr></table>						계약담당관	계약상대자	서울대학교 산학협력단	상 호 :	주 소 : 서울특별시 관악구 관악로 1	주 소 :	단 장 : (인)	대표자 : (인)
계약담당관	계약상대자												
서울대학교 산학협력단	상 호 :												
주 소 : 서울특별시 관악구 관악로 1	주 소 :												
단 장 : (인)	대표자 : (인)												
물 품 내 역 서													
품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액								

물품구매 계약 일반조건

제1조(총칙) ①서울대학교 산학협력단 단장(이하 “갑”이라 한다)과 계약상대자(이하 “을”이라 한다) 간에 계약목적물에 대한 물품구매(“제조”를 포함한다)계약(이하 “계약”이라 한다) 시 이 조건에 따라 합의하고, 동 계약을 체결한다.

② “갑”과 “을”은 물품구매표준계약서(이하 “계약서”라 한다)에 기재한 물품의 구매 계약에 관하여 제2조의 규정에 의한 계약문서에서 정하는 바에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 한다.

제2조(계약문서) ①계약문서는 계약서, 물품구매계약일반조건, 시국세완납증명서, 인감증명서, 사용인감계, 이행계약보증보험증권, 법인등기부등본(비법인 제외), 수입인지, 청렴계약이행각서, 견적서 등으로 구성한다.

② “갑”은 물품구매계약특수조건을 정함에 있어 이 조건에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 국가를 당사자로서 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 및 회계예규 물품구매입찰유의서(이하 각각 “시행령”, “시행규칙” 및 “유의서”라 한다)에 정하는 바에 의하되, 관련법령에 규정된 “을”이 계약상 이익을 부당하게 제한하지 않는 범위 내에서 당해 물품구매계약의 특성상 필요하다고 인정되는 사항에 한하여 명시할 수 있다.

③이 조건이 정하는 바에 의하여 계약당사자간에 행한 통지 문서 등은 계약문서로서의 효력을 가진다.

제3조(채권양도) ① “을”은 물품제조의 이행을 위한 목적이외에는 이 계약에 의하여 발생한 채권(대금청구권)을 제3자에게 양도하지 못한다.

② “을”이 채권양도를 하고자 하는 경우에는 미리 발주기관의 서면승인을 받아야 한다.

③ “갑”은 제2항의 규정에 의한 “을”의 채권양도 서면승인 요청에 대하여 계약이행을 위한 목적에 해당되지 않음을 이유로 승인을 하지 않는 경우에는 그 사유를 서면으로 “을”과 그 채권을 양수하고자 하는 자에게 통보하여야 한다.

제4조(계약보증금) ① “을”은 계약체결일까지 “시행령” 제50조의 규정에 정한 바에 따라 동 시행령 제37조 제2항에 규정된 현금 또는 보증서 등으로 계약보증금을 납부하여야 한다.

②단가계약에 의하는 경우로서 수회에 걸쳐 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 계약단가를 곱한 금액의 100분의 10의 상당금액 이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ “을”은 이 조건의 규정에 의하여 계약금액이 증액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 제1항의 규정에 따라 추가로 납부하여야 하며, 계약금액이 감액된 경우에는 이에 상응하는 금액의 계약보증금을 반환 청구할 수 있다.

제5조(계약보증금의 처리) ① “을”이 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 계약보증금을 “갑”에게 귀속한다.

②제1항의 규정은 “시행령” 제69조의 규정에 의한 장기물품제조계약에 있어서 “을”이 2차 이후의 물품제조 계약을 체결하지 아니한 경우에도 이를 준용한다.

③계약보증금지급각서를 제출한 경우로서 계약보증금의 “갑”에게로 귀속사유가 발생하여 “갑”의 계약보증금 납입요청이 있을 때에는 “을”은 당해 계약보증금을 지체없이 현금으로 납부하여야 한다.

④제1항 및 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 “갑”이 속한 산학협력단회계(이하 ‘갑의 회계’라 한다)에 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성 또는 기 납부분에 대한 미지금액과 상계처리 할 수 없다.

⑤ “을”이 납부한 계약보증금은 계약이 이행된 후 “을”의 청구에 의하여 반환한다.

제6조(계약이행상의 감독) ① “갑”은 계약의 적정한 이행을 확보하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 물품의 제조를 위하여 사용하는 재료 및 기타 제조공정에 대하여 감독할 수 있으며, “을”에 대하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② “을”은 “갑”의 감독업무수행에 협력하여야 하며, “갑”은 감독업무를 수행함에 있어서 “을”의 업무를 부당하게 방해하여서는 아니 된다.

제7조(규격) ① 모든 물품의 규격은 “갑”이 제시한 계약상 명시된 규격명세, 규격번호 및 건품의 규격에 맞아야 하며, 구매목적에 맞는 신품이어야 한다.

② 계약상 규격이 명시되어 있지 아니한 경우에는 상관습과 기술적 타당성 및 구매규격 등에 부합되는 견고하고 손색없는 물품이어야 한다.

③ 예비부속품으로서 기계·기구를 완성하는데 필요한 조립비는 물품대에 포함되어 있는 것으로 간주한다. 다만, 계약에 부속품으로서 기계, 기구를 완성하는데 필요한 조립비가 별도로 표시되어 있는 경우에는 예외로 한다.

제8조(납품) ① “을”은 계약서에 정한 납품기일까지 해당물품을 이 조건이 정한 바에 따라 규격 등을 준수하여 “갑”이 지정한 장소에 납품하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 납품된 물품을 검사수령하기까지 정부의 책임 없는 사유로 인하여 발생된 물품의 망실, 파손 등은 계약상대자의 부담으로 한다.

③ “을”은 필요에 따라 분할납품을 요구하거나, 계약상 분할납품이 허용된 경우를 제외하고는 분할납품을 할 수 없다.

제9조(검수) ① “을”은 계약이행을 완료한 때에는 그 사실을 서면으로 “갑”에게 통지하고 필요한 검수를 받아야 한다. 기납부분에 대하여 완납 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급하고자 할 때에도 또한 같다.

② “갑”은 제1항의 통지를 받은 때에는 검사관계규정 및 다음 각 호의 요령에 따라 계약서 기타 관계서류에 의하여 그날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검수를 하여야 한다. 다만, 천재·지변 등 불가항력인 사유로 인하여 검수를 완료하지 못한 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 이를 연장할 수 있다.

1. 검수는 품질, 수량, 포장, 표기상태, 포장명세서, 품질식별기호 등에 관하여 행한다.

2. 물품을 신규로 제조할 필요가 있거나 물품의 성질상 제조과정이 중요한 경우에는 제조과정에서 검수를 할 수 있다.

3. “을”은 검수를 받기 위하여 발주기관이 지정하는 장소에 물품을 반입하였을 때에는 즉시 반입통지를 하여야 한다.

4. 검수에 필요한 일체의 비용과 검사를 하기 위한 변형, 소모, 파손 또는 변질로 생기는 손상은 “을”의 부담으로 한다.

③ “갑”은 제2항의 검수에 있어서 “을”의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 할 수 있다. 이 경우에는 “을”로부터 그 시정을 완료한 사실을 통보 받은 날로부터 제2항의 기간을 계산한다.

④ 제2항의 경우에 계약이행기간이 연장될 때에는 “갑”은 제13조의 규정에 의한 지체상금을 부과한다.

⑤ “을”은 제2항의 규정에 의한 검수에 입회·협력하여야 하며, “을”이 입회를 거부하거나 검수에 협력하지 아니함으로써 발생하는 지체에 대하여는 제3항 및 제4항의 규정을 준용한다.

⑥ “을”은 제2항 및 제3항의 규정에 의한 검수에 이의가 있을 때에는 재검수를 요청할 수 있으며, 이 경우 “갑”은 지체없이 재검수를 하여야 한다.

⑦ “갑”은 검수를 완료한 때에는 그 결과를 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.

제10조(대금지불기일불이행) ① “갑”은 본 계약 제11조에 명시된 대금지불기일을 지키지 못할 경우 미수된 물품대금과 이에 대해 15%의 연체이자를 “을”에게 지불한다.

② “갑”이 제15조의 제1항 제8호와 같이 대금지불을 하지 않거나 각 사유에 의하여 계약이 해지된 경우 “을”은 “갑”의 동의 없이 “갑”이 소유한 물품을 회수하더라도 “갑”은 이에 따른 형사책임을 묻지 아니한다.

제11조(대금지불) ① “을”은 계약이행을 완료한 후 제9조의 규정에 의한 검수에 합격한 때에는 소정절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 그 대가를 지급하여야 한다. 이 경우 “을”의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 대가의 지급기간을 연장하는 특약을 정할

수 있다.

③천재·지변 등 불가항력의 사유로 인하여 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 존속되는 기간과 당해 사유가 소멸된 날로부터 3일까지는 대가의 지급을 연장할 수 있다.

④기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제2항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 공정하게 지급하여야 하며 제9조 제2항의 규정에 의한 검수를 한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일 이내에 지급하여야 한다.

⑤ “갑”은 제1항 또는 제4항의 청구를 받은 후 그 청구내용의 전부 또는 일부가 부당함을 발견한 때에는 그 사유를 명시하여 “을”에게 당해 청구서를 반송할 수 있다. 이 경우에는 반송한 날로부터 재청구를 받은 날까지의 기간은 제2항 또는 제4항의 지급기간에 이를 산입하지 아니한다.

제12조(보증) ① “을”은 검수와는 별도로 납품 후 1년간 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 동일함을 보증하여야 하고 “을”의 하자보증기간은 본 계약목적물 납품 후(설치 완료일)로부터 12개월로 하되, 별도의 하자보증기간이 정해지는 경우에는 그에 따른다.

② “갑”은 납품 후 1년 이내 납품한 물품의 규격과 품질이 계약내용과 상이함을 발견한 때에는 그 사실을 “을”에게 통지하고 당해 물품의 대체납품 또는 당해 물품대금을 반환하도록 청구할 수 있다.

③ “을”은 제2항의 통지를 받으면 조속히 당해 물품을 계약조건에 따라 대체 납품하여야 한다. 이 경우에 모든 대체물품대금과 이에 따르는 경비는 계약상대자의 부담으로 한다.

④제3항의 대체물품에 대하여는 제1항의 규정을 적용한다.

⑤ “을”은 “갑”이 요구한 물품의 대체를 거부하거나, “갑”이 통지를 한 후, 소정 기일 내에 물품의 대체납품을 하지 못할 때에는 “을”은 당해 물품대를 발주기관에 반납하여야 한다.

⑥하자보증기간 동안에 “을”의 귀책사유로 인한 하자 발생 시에는 “을”은 즉시 보수 또는 대체한다.

⑦하자보증 기간 내에 “갑”의 고의 또는 부주의 및 천재지변으로 발생한 하자를 보수 또는 대체할 경우에 소요되는 인력과 비용은 “갑”의 부담으로 한다.

제13조(지체상금) ① “을”은 본 계약서에 명시된 납품기일을 지키지 못할 경우 미 납품된 품목에 대하여 지체일 1일에 대금의 1.5/1,000에 해당하는 지체상금을 “갑”에게 지불한다.

② “갑”은 제1항의 경우에 기납부분에 대한 검수를 거쳐 당해 부분을 인수(인수하지 아니하고 관리·사용하고 있는 경우를 포함한다. 이하 이조에서 같다.)한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한다. 다만, 기납부분의 인수는 성질상 분할할 수 있는 물품에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③ “갑”은 다음 각 호의 1에 해당되어 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 천재·지변 등 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 계약상대자가 대체 사용 할 수 없는 중요 관급재료의 공급이 지연되어 제조공정의 진행이 불가능하였을 경우
3. 발주기관의 책임으로 제조의 착수가 지연되었거나 중단되었을 경우
4. 기타 계약상대자의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

④ “갑”은 제1항의 규정에 의한 지체일수를 다음 각 호에 따라 산정하여야 한다.

1. 납품기한 내에 제8조 제1항의 규정에 의하여 물품을 납품한 때에는 제9조의 규정에 의한 검수에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 아니한다. 다만, 납품기한 이후에 제9조 제3항의 규정에 의한 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 준공검수에 합격한 날까지의 기간(검수기간이 제9조 제2항의 규정에 정한 기간을 초과한 경우에는 동조에 정한 기간에 한한다. 이하 같다.)을 지체일수에 산입한다.
2. 납품기한을 경과하여 물품과 검수서류를 제출한 때에는 납품기한 익일부터 검사(시정조치를 한 때에는 최종 검사)에 합격한 날까지의 기간을 지체일수에 산입한다.

⑤ “갑”은 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 산출된 지체상금을 계약상대자에게 지급될 대가, 대가지급지연에 대한 이자 또는 기타 예치금 등과 상계할 수 있다.

제14조(계약기간의 연장) ① “을”은 사정에 따라 계약기간을 연장할 사유가 발생할 경우에는 지체없이 “갑”에게 서면으로 계약기간의 연장을 청구할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 규정에 의한 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 계약이 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “갑”은 제1항의 연장청구를 승인하였을 경우에는 제13조의 규정에 의한 지체상금을 부과하여서는 아니 된다.

④ “갑”은 제1항 내지 제3항의 규정에 불구하고 “을”이 의무불이행으로 인하여 발생한 지체상금이 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제50조 제1항의 규정에 의한 계약보증금상당액에 달한 경우로서 계약 목적물이 국가정책사업 대상이거나 계약의 이행이 노사 분규 등 불가피한 사유로 인하여 지연된 때에는 계약기간을 연장할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 계약기간의 연장은 지체상금이 계약보증금상당액에 달한 때에 하여야 하며, 연장된 계약기간에 대하여는 제13의 규정에 불구하고 지체상금을 부과하여서는 아니 된다.

제15조(계약의 해제 또는 해지) ① “갑”은 “을”이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있으며, 제3호의 경우에는 반드시 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 “을”이 계약된 규격 등과 같은 물품의 납품을 거부하거나 완료하지 못한 때
2. “을”의 귀책사유로 인하여 납품기일 내에 납품할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
3. 제13조 제1항의 규정에 의한 지체상금이 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제50조 제1항의 규정에 의한 당해 계약의 계약보증금상당액에 달한 경우로서 계약 이행 기간을 연장하여 물품의 제조·납품을 완료할 가능성이 없다고 판단될 경우
4. 장기 물품 제조 등의 계약에 있어서 제2차 이후의 계약을 체결하지 아니하는 경우
5. 계약의 수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
6. “을” 또는 “갑”이 본 계약조항을 고의로 위반한 경우
7. “을”이 본 계약의 의무이행과 관련하여 고의 또는 과실로 “갑”에게 손해를 입힌 경우
8. “갑”이 정당한 사유 없이 대금지불을 하지 아니할 경우
9. “갑”의 신용상 사유로 계약의 유지가 불가능하다고 “을”이 판단될 경우
10. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

② “갑”은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지할 때에는 그 사실을 “을”에게 통지하고 기 납부분 검사를 필한 물품을 기 납부분으로서 인수한 경우에는 당해부분에 상당하는 대가를 “을”에게 지급한다.

③ “을”은 계약상 기한 내에 납품할 수 없다고 인정될 때에는 지체 없이 “갑”에게 통지하여야 한다.

④ “갑”은 제1항 각 호의 경우 외에 객관적으로 명백한 “갑”의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

⑤ “갑”은 제1항의 규정에 의하여 계약을 해제 또는 해지하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 금액을 해제 또는 해지한 날부터 14일 이내에 “을”에게 지급하여야 한다. 이 경우 제4조의 규정에 의한 계약보증금을 동시에 반환하여야 한다.

1. 제11조 제4항의 대금 중 지급하지 아니한 금액
2. 전체물품제조의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·재료 및 장비의 철수비용

⑥ “을”은 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 아니한다.

제16조(해지의 효력) ① 제1조에 의하여 본 계약이 해지 및 해제된 경우에는 “을”은 “갑”에게 물품 총 금액을 포함하여 손해배상의 책임을 부담한다. 단, 계약 해지 후 3개월 이내에 손해배상을 처리한다.

② 제15조 제1항 내지 제9호에 의하여 본 계약이 해제된 경우에는 “갑”은 물품인도 후 회수 시까지 영업

손실과 물품 총 금액을 포함하여 손해배상의 책임을 부담하되, 계약해지 후 3개월 이내에 손해배상을 처리한다.

제17조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) ① “을”은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제76조의 규정에 해당하는 경우에는 정부로부터 일정기간 동안의 입찰참가자격 제한조치를 받게 된다.

② “을”은 지방자치단체 또는 정부투자기관에서 입찰참가자격제한을 받은 경우 “시행령” 제76조 제8항의 규정에 의하여 그 제한사유가 제76조 제1항 제1호 내지 제5호, 제7호 내지 제8호에 의한 것은 반드시 그 제재를 받게 된다.

제18조(기술지식의 이용 및 비밀엄수 의무) ① “갑”은 계약서상의 규정에 의하여 “을”이 제출하는 각종 보고서, 정보, 기타자료 및 이에 의하여 얻은 기술지식의 전부 또는 일부를 계약상대자의 승인을 얻어 발주기관의 이익을 위하여 복사, 이용 또는 공개할 수 있다.

② “을”은 당해 계약을 통하여 얻은 모든 정보 또는 국가의 기밀사항을 계약이행의 전후를 막론하고 외부에 누설할 수 없다.

제19조(계약해석) “갑”과 “을” 간에 본 계약 해석상 이의가 있을 때에는 “갑”, “을” 상호 합의하여 정한다.

제20조(계약기간) 본 계약의 유효기간은 계약일로부터 하자보증 사항이 만료되는 일까지로 한다.

제21조(계약 외 사항) 본 계약에서 정하지 아니한 사항은 일반 상 관례에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성 “갑”, “을” 쌍방이 기명, 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

계약일 : 20 년 월

“갑” 주 소 : 서울시 관악구 관악로 1

회사명 : 서울대학교 산학협력단

단 장 : (인)

“을 ” 주 소 :

회사명 :

대표자 : (인)

[별지 제7호]

검 수 조 서

연구책임자						
검수번호		과제번호				
세부관리기관명		총금액(단위:원)				
사용위치		담당자	이름			
공급업체			연락처			
물품관리번호	물품(명) 및 모델명	단가(원)	수량	금액	관부가세 및 수수료	설치일자

상기 물품에 대하여 사전 검사는 가 완료하였으며,
검수는 산학협력단 중앙물품검수원이 20 . . 검수완료 하였음을 확인합니다.

서울대학교 000000000 (인)

[별지 제8호]

장비도입 요구서

(장비심의위원회)

1. 기본정보

□ 장비분류

주장비/부대장비 분류 (해 당란에 ‘○’표시)	주장비	부대장비

☐ 장비명

한글 장비명 (장비의 국문 명칭을 기재)	
영문 장비명 (장비의 영문 명칭을 기재. 영문 약어를 기재할 경우, 폴네임도 함께 기재 요망)	

☐ 장비용도

장비용도 분류 (해당란에 '○' 표시)	시험	분석	교육	계측	생산	기타 (직접 기재)
장비용도 설명 (구체적인 용도 기술)	○ -					

□ 장비사양 및 모델명

<p>핵심 요구 성능 (핵심적인 요구 성능 기술. 예 : 해상도 000이상 등)</p>	<p>○ -</p>		
<p>상세사양 (주장비, 부대장비 등 신청 장비에 대한 상세사양을 기술)</p>	<p>○ -</p> <p>※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재</p> <p>※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부</p>		
<p>제작사 및 모델명 (입찰예정이면 표에 칸을 추가하여 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)</p>	<p>제작국가명</p>	<p>제작사명</p>	<p>모델명</p>

□ 취득방법 및 계획

구 분	내 용						
취득방법 (해당란에 '○'표시)	구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	자체개발	기 타(직접 기재)	
구축비용 (단위 : 백만 원)	단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
신청 장비 구축비용 집행계획 (2개 이상의 과제로 예산을 집행하거나 여러 연차에 걸쳐 분할납부 하려는 경우 과제별/연차별로 내용을 작성)	과제명				해당연차 연구기간 (YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD)	해당연차 연구비 (단위 : 백만 원)	신청 장비 구축 비용 집행금액 (단위 : 백만 원)
	합 계						
구축일정	발주예정일 (YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD)				설치예정일 (YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD)		

□ 국내외 기기보유 현황

○ 자체 점검표

자체 점검 항목		점검 결과		기존 장비를 활용하기 어려운 이유 (점검 결과가 '예'일 경우 작성)
		예	아니요	
[질문 1] 기구축된 장비들 중에 신청 장비와 비교하여 핵심 요구 성능이 동일한 수준이거나 더 높은 수준의 장비가 존재합니까?				
질문 1에서 '예'를 선택한 경우	[질문 1-1] 해당하는 기구축 장비가 소속기관 내에 존재합니까?			
	[질문 1-2] 해당하는 기구축 장비 중 공동활용 가능한 장비가 동일지역 내에 존재합니까?			
	[질문 1-3] 해당하는 기구축 장비 중 공동활용 가능한 장비가 동일광역권 내에 존재합니까?			
	[질문 1-4] 해당하는 기구축 장비 중 공동활용 가능한 장비가 국내에 존재합니까?			
[질문 2] 기구축된 장비들 중에 신청 장비와 비교하여 핵심 요구 성능이 한 단계 낮은 장비가 존재합니까?				

○ 기구축 장비(NTIS 등록 장비) 중 신청 장비와 동일 또는 유사한 장비 목록

순번	장비명	제작사	모델명	취득 연도	취득금액 (단위 : 백만 원)	설치 기관명 (설치지역)	지역 중복 여부 ¹⁾	공동 활용 여부 ²⁾	장비 등록 번호 ³⁾	신청기관의 자체검토 의견	검색 키워드
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유사장비가 있음에도 불구하고 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재 (차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※ NTIS 검색 창에 입력 한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

※ NTIS 국가연구시설장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타 지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청 장비의 설치예정 지역과 동일한 지역 (16개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도에 있는 장비인 경우. 구입수량이 여러 대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재)
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기	▶충청권 : 대전, 충남, 충북	▶호남권 : 광주, 전남, 전북	▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남	▶강원권 : 강원	▶제주권 : 제주	

- 타 지 역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

2) 공동활용여부 : NTIS 검색 시 제공되는 '활용범위'란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)

3) 장비등록번호 : NTIS에 등록된 연구장비의 고유번호임 (예 : NFEC-2013-01-123456)

☐ 장비특성

<p>장비특성 (장비가 갖고 있는 특수한 성격 및 조건을 기재)</p>	<p>○ -</p> <p>※ 장비가 갖고 있는 특수한 성격과 그로 인하여 구축, 설치, 운영 시에 지켜야 하는 특수 조건들을 기재. (예 : 상용화된 제품 중에는 요구 성능을 만족하는 것이 없어 자체적으로 설계 및 제작 필요, 고자장이 발생하므로 전자파 차폐벽 설치 필요, 진동에 민감하여 방진 설계 필요, 항온항습 필요, 방사선이 발생하여 인체에 유해하므로 출입통제 필요 등)</p>
--	---

2. 운영정보

☐ 운영기반 조성 여부

설치장소 (여러 대를 도입하여 서로 다른 장소에 설치하는 경우에는 표에 칸을 추가하여 각각 작성)	설치예정 지역명	설치예정 기관명	설치예정 세부 장소(건물명, 층수, 방번호 등)	
<p>설치환경 (여러 대를 도입하여 서로 다른 장소에 설치하는 경우에는 표에 칸을 추가하여 각각 작성)</p>	설치 및 운영에 필요한 환경조건	<p>환경조건의 충족 여부 (설치예정 장소가 현재 필요조건을 충족하는지를 '○'표시)</p>		<p>향후 조치계획 (필요한 환경조건을 불충족할 경우, 언제까지 어떻게 보완할 것인지를 기재)</p>
		충족(문제없음)	불충족(보완 필요)	

☐ 운영비 확보방안

예상 연간 운영유지비 (단위 : 백만 원)	유지보수비		운영비			합계
	유지비 (장비를 이상 없이 유지하기 위한 고장 수리, 정비, 점검 등에 소요되는 비용)	교체비 (수명을 초과 하거나 기능을 상실한 부품의 교체비용)	운용비 (장비 운영 시 직접적으로 사용되는 연료비, 전기비, 가스비, 시약 및 재료 구입비)	인건비 (장비의 운영인력 및 지원부서 인력의 급여 및 수당)	관리비 (장비 관련 교육훈련, 공공요금 보험 재배치, 폐기, 홍보물, 세금 등에 소요되는 비용)	
<p>신청 장비 운영유지비 집행 계획 (2개 이상의 과제로 예산을 집행하려는 경우 과제별로 내용을 작성)</p>	과제명			해당연차 연구기간 (YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD)	해당연차 연구비 (단위 : 백만 원)	신청 장비 운영 유지비 집행금액 (단위 : 백만 원)
	합 계					

☐ 운영 전문성

운영부서의 장비분야 전문성	○ -
---------------------------	--------

☐ 운영부서 실적

운영부서의 장비운영 실적 및 능력	○ -
-----------------------------------	--------

☐ 운영 전문가 확보 여부

성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (해당란에 '○'표시)				고용형태 (해당란에 '○'표시)		담당장비수 (신청 장비 포함)
		고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직	

※ 장비 전담인력의 구체적인 사항을 기술. 전담인력은 해당기관에서 4대보험을 적용받는 직원인 경우 인정됨
(대학의 학·석·박사 과정 재학생은 인정되지 않음)

3. 타당성

☐ 사업 분야 타당성

사업(연구) 부합성	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술</p> <p>※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술</p>
---------------	---

☐ 수요 및 파급효과

수요조사 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시
	기관 내부 수요	기관 외부 수요
장비의 예상 수요	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비에 대한 기관내부의 수요를 작성</p>	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비에 대한 기관 외부(타기관)의 수요를 작성</p>
장비구축에 따른 파급효과	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비를 구축하게 될 경우 기대되는 경제적, 사회적 파급효과를 작성</p>	

※ 수요조사 여부를 '실시'로 선택한 경우, 수요조사 결과를 첨부 요망

☐ 유사 동종장비 차별성

유사 동종 장비와의 차별성	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비가 어떤 특별한 장점 또는 특징이 있어서 구축하려는 것인지를 유사·동종 장비와 비교하여 작성</p>
----------------------	---

4. 노후 대체 장비 신청 근거(기존장비의 노후/고장으로 인한 대체장비를 신청하는 경우에만 작성)

☐ 기존장비 정보

장비명	제작사	모델명	취득 일자	취득금액 (단위 : 백만 원)	설치장소	공동 활용 여부	NTIS 장비 등록 번호	고정자산 관리번호 (신청기관 내부 번호)
※ 한글명								
※ 영문명								

☐ 시기적 적절성

장비교체
시기의
적절성

○

-

※ 기존장비의 교체를 신청한 시기가 본 장비의 평균적인 교체주기와 비교할 때 적절한 것인지,
 신청시점에 교체하지 않을 경우 어떤 문제가 발생하는지에 대해 작성

☐ 기존장비의 활용실적

기존장비의
활용실적

○

-

※ 기존장비의 최근 3년간 활용실적을 활용한 기관수, 연구자수, 시간, 건수, 시료수 등으로 정량적으로 작성

[별지 제9호]

연구장비도입 심의요청서
(연구장비도입 심사평가단용)

양식 A

1. 사업 개요

☐ 사업 일반사항

부처명				
세부사업명	※ '00년 사업별 예산요구서상의 세부 사업명을 기재			
내역사업명	※ 사업별 예산요구서상의 내역 사업명을 기재			
과제명				
회계명 (해당란에 '○'표시)	일반회계	특별회계	기금(기금일 경우 기금명 기재)	
사업분류 (해당란에 '○'표시)	순수연구개발	연구시설·장비구축	기타(직접 기재)	
연구기간	총연구기간			
	당해연도연구기간 (‘00년 사업기간)			
당해연도연구비 (‘00년 연구비) (단위 : 백만 원)	정부출연금	자체부담금	기타(직접 기재)	합계
부처사업담당자	성명	직장전화	휴대전화	이메일주소
주관연구책임자	성명	직장전화	휴대전화	이메일주소

※ 부처 사업담당자 인적정보는 부처(연구관리전문기관)에서 직접기재

2. 연구시설·장비 구축 개요

☐ 구축신청 연구시설·장비 목록

(단위 : 백만 원)

순번	연구시설·장비명	총구축비용	'00년 정부출연금 신청금액	비고 (매칭펀드, 분할납부, 임대 등 특이사항)
1	○○○			
2	□□□			

- ※ 0000년 예산으로 구축예정인 1억 원 이상 모든 연구시설·장비를 기재. 소프트웨어의 경우
장비 운용에 관련된 소프트웨어만 해당하며, 장비와 관련 없이 독립적으로 운영되는 소프트웨어는 제외
- ※ 매칭펀드로 구축하는 연구시설·장비일 경우 비고란에 자체부담금을 작성 요망
- ※ 연구시설·장비 구축비용을 분할납부할 경우 비고란에 총금액과 연도별로 납부할 금액을 구분하여 작성 요망
- ※ 임대일 경우 비고란에 구입할 경우 가격과 임대비용을 구분하여 작성 요망

[별첨] 연구시설·장비별 구축계획서 (양식 B) 각 1부. 끝.

※ 구축신청 연구시설·장비 목록상의 연구시설·장비별로 구축계획서를 각각 작성 요망

양식 B

1. 연구시설·장비 개요

☐ 연구시설·장비 구축 개요

구 분		내 용						
과제명								
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재						
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재						
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명		모델명		
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
구축비용 (단위 : 백만 원)		단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)	
구축일정		발주예정일				설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		
시설장비 용도		○ -						
주요사양		○ - ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재 ※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부						

□ 사전기획 여부 및 수요조사 실시 여부

사전기획 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시	수요조사 여부 (해당란에 '○'표시)	실시	미실시

※ 사전기획 여부를 '실시'로 선택한 경우, 사전기획보고서를 첨부 요망(5억 원 이상 연구시설·장비는 필수 제출)

※ 수요조사 여부를 '실시'로 선택한 경우, 수요조사 결과를 첨부 요망

2. 신청 연구시설·장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)

순번	장비명	제작사	모델명	취득 연도	취득 금액 (단위 : 백만 원)	설치 기관명 (설치 지역)	지역 중복 여부 1)	공동 활용 여부 2)	장비 등록 번호 3)	신청기관의 자체검토 의견	검색 키워드
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유사장비가 있음에도 불구하고 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재 (차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※NTIS 검색창에 입력한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											

※ NTIS 국가연구시설장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타 지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청 장비의 설치예정 지역과 동일한 지역 (16개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우. 구입수량이 여러 대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기 ▶충청권 : 대전, 충남, 충북 ▶호남권 : 광주, 전남, 전북 ▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남 ▶강원권 : 강원 ▶제주권 : 제주

- 타 지역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

2) 공동활용여부 : NTIS 검색 시 제공되는 '활용범위'란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)

3) 장비등록번호 : NTIS에 등록된 연구장비의 고유번호임 (예 : NFEC-2013-01-123456)

3. 연구시설·장비구축의 목적 및 내용

구 분	내 용
<p>사업(연구) 부합성</p>	<p>○ -</p> <p>※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술</p>
<p>국가 전략적 필요성</p>	<p>○ -</p> <p>※ 최근 수립된 국가대형연구시설구축지도(NFRM), 과학기술기본계획, 국가연구개발 중장기 투자계획, 소관 부처별 중·장기 R&D 계획 등과 관련하여 필요성이 높은 장비인지 기술 ※ 신청 장비를 활용하여 세계를 주도할 수 있는 연구 분야가 있어 국가위상 및 경쟁력을 높일 수 있는지, 확정된 연구 개발계획 또는 국제협약 이행을 위해 시급히 구축해야 하는 장비인지 기술</p>
<p>연구장비의 중복성</p>	<p>○ -</p>

구 분	내 용
	<p>※ 동일기관, 타기관에서 해당 장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술</p> <p>※ 동일·유사장비가 있을 경우, 신청 장비의 차별성과 추가적인 수요 등 동일·유사장비가 있더라도 추가로 구축해야하는 이유를 기술. "2. 신청 연구시설·장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)" 내용을 포괄하여 작성</p>
연구장비의 활용성	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술</p> <p>※ 구축 후 타기관과의 공동활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성</p>
연구장비의 적정성	<p>○</p> <p>-</p>

구 분	내 용																								
	<p>※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술 (기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등)</p> <p>※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술</p>																								
장비운영의 계획성	<p>○</p> <p>-</p> <p style="text-align: center;">< 신청 연구시설·장비의 전담인력 확보 현황(계획) ></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">성명 (채용예정자는 ○○)</th><th rowspan="2">소속부서명</th><th colspan="4">최종학위 (해당란에 '○' 표시)</th><th colspan="2">고용형태 (해당란에 '○' 표시)</th><th rowspan="2">담당장비수 (신청 장비 포함)</th></tr> <tr> <th>고졸</th><th>학사</th><th>석사</th><th>박사</th><th>정규직</th><th>계약직</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 구축과 운영을 위한 설치공간 확보방안을 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 운영을 위한 전담인력 확보방안을 기술하고, “신청 연구시설·장비의 전담인력 확보 현황(계획)” 표에 전담인력의 구체적인 사항을 기술. 전담인력은 해당기관에서 4대보험을 적용받는 직원인 경우 인정됨(대학의 학·석·박사 과정 재학생은 해당 없음). 5억 원 이상 연구시설·장비는 전담인력이 필수적임</p> <p>※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술</p>	성명 (채용예정자는 ○○)	소속부서명	최종학위 (해당란에 '○' 표시)				고용형태 (해당란에 '○' 표시)		담당장비수 (신청 장비 포함)	고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직									
성명 (채용예정자는 ○○)	소속부서명			최종학위 (해당란에 '○' 표시)				고용형태 (해당란에 '○' 표시)			담당장비수 (신청 장비 포함)														
		고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직																		

연구장비 예산심의요청서
(연구장비 예산심의위원회용)

양식 A

1. 사업 개요

☐ 사업 일반사항

부 처 명				
세부사업명	※ 00년 사업별 예산요구서상의 세부 사업명을 기재			
회 계 명 (해당란에 '○'표시)	일반회계	특별회계	기금(기금일 경우 기금명 기재)	
사업 분류 (해당란에 '○'표시)	순수연구개발	연구시설·장비구축	연구기관지원사업	기 타(직접 기재)
부처 사업담당자	성명	직장전화	휴대전화	이메일주소

☐ 내역사업 및 과제 목록(연구시설·장비를 신청한 과제만 작성)

(단위 : 백만 원)

순번	내역사업명 (00년 사업별 예산요구서상의 내역 사업명을 기재)	과제명	00년 연구비		총연구기간	00년 연구기간	00년 해당 년차 (0차년도)
			정부 출연금	자체 부담금			
1					YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
2							

☐ 과제별 연구책임자(연구시설·장비를 신청한 과제만 작성)

순번	과제명	00년 시설장비 신청전수	연구책임자				
			성명	소속기관명	직장전화	휴대전화	이메일주소
1							
2							

< 참고 - 세부사업명 및 내역사업명 작성 예시 >

세부사업명 예시	내역사업명 예시
산업기술거점기관지원	세라믹종합지원센터 지원
	지능형자동차 상용화 연구기반구축
한국생명공학연구원 주요사업비	기관목적사업(바이오 인프라 구축사업)
	시설비(시설보수 및 장비교체)

2. 0000년 연구시설·장비 구축 개요

☐ 구축신청 연구시설·장비 목록

(단위 : 백만 원)

순번	과제명	연구시설·장비명	총구축비용	'14년 정부출연금 신청금액	비고 (매칭펀드, 분할납부, 임대 등 특이사항)
1					
2					
3					
4					
5					

- ※ 2014년 예산으로 구축예정인 1억 원 이상 모든 연구시설·장비를 기재.
소프트웨어의 경우 장비 운용에 관련된 소프트웨어만 해당, 장비와 관련 없이 독립적으로 운영되는 소프트웨어는 제외
- ※ 매칭펀드로 구축하는 연구시설·장비일 경우 비고란에 자체부담금을 작성 요망
- ※ 연구시설·장비 구축비용을 분할납부할 경우 비고란에 총금액과 연도별로 납부할 금액을 구분하여 작성 요망
- ※ 임대일 경우 비고란에 구입할 경우 가격과 임대비용을 구분하여 작성 요망

[별첨] 연구시설·장비별 구축계획서 각 1부. 끝.

- ※ 구축신청 연구시설·장비 목록상의 연구시설·장비별로 구축계획서를 각각 작성 요망

양식 B

1. 연구시설·장비 개요

☐ 연구시설·장비 구축 개요

구 분		내 용						
과제명								
시설장비명	한글	※ 연구시설·장비 국문 명칭을 기재						
	영문	※ 연구시설·장비 영문 명칭을 기재						
제작사 및 모델명 (입찰예정이면 제작사 및 모델명을 2개 이상 작성)		제작국가명		제작사명			모델명	
취득방법 (해당란에 '○'표시)		구 매	임 대	제작의뢰	자체제작	기 타(직접 기재)		
구축비용 (단위 : 백만 원)		단가	수량	총금액	'00년 정부출연금 신청금액	'00년 자체부담 금액 (매칭펀드로 구축하는 경우)	적용환율 (외자일 경우)	연도별 분할납부 금액 및 임대료 (분할납부예정 또는 임대일 경우)
구축일정		발주예정일				설치예정일		
		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD				YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
구축장소 (수량별 구축장소가 다른 경우 구분하여 작성)		설치예정 지역명		설치예정 기관명		설치예정 세부 장소(건물명 등)		
시설장비 용도		○ -						
주요사양		○ - ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재 ※ 견적서 필수 첨부(6개월 이내). 견적서는 장비를 구성하는 세부 구성품명과 구성품별 금액을 구분하여 제시요망. 견적서에 장비 총금액만 제시할 경우 불인정. 입찰예정인 경우 업체별 견적서를 2개 이상 첨부						

☐ 사전기획 여부 및 수요조사 실시 여부

사전기획 여부	실시	미실시	수요조사 여부	실시	미실시
(해당란에 '○'표시)			(해당란에 '○'표시)		

※ 사전기획 여부를 '실시'로 선택한 경우, 사전기획보고서를 첨부 요망 (5억 원 이상 연구시설·장비는 필수 제출)

※ 수요조사 여부를 '실시'로 선택한 경우, 수요조사 결과를 첨부 요망

2. 신청 연구시설·장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)

순번	장비명	제작사	모델명	취득 연도	취득 금액 (단위 : 백만 원)	설치 기관명 (설치 지역)	지역 중복 여부 1)	공동 활용 여부 2)	장비 등록 번호 3)	신청기관의 자체검토 의견	검색 키워드
1	한글명									○ ※ 검색된 동일·유사장비가 있음에도 불구하고 신청한 장비를 구축해야만 하는 타당한 이유를 기재 (차별성, 추가 수요에 따른 구축 필요성 등)	※ NTIS 검색창에 입력한 텍스트
	영문명										
2											
3											
4											
5											
6											

※ NTIS 국가연구시설장비관리서비스(<http://nfec.ntis.go.kr>)에서 장비명(한글, 영문), 제작사, 모델명 등으로 동일·유사장비를 검색

1) 지역중복여부 : 동일지역, 인근지역, 타 지역 중 택 1

- 동일지역 : 신청 장비의 설치예정 지역과 동일한 지역 (16개 시·도 기준임. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도)에 있는 장비인 경우. 구입수량이 여러 대여서 설치예정 지역이 여러 지역인 경우, 그 중 하나의 지역이라도 동일하면 동일지역으로 기재
- 인근지역 : 신청한 장비의 설치예정 지역과 동일지역은 아니지만, 동일광역권(5+2 광역경제권 기준)에 있는 장비인 경우

▶수도권 : 서울, 인천, 경기	▶충청권 : 대전, 충남, 충북	▶호남권 : 광주, 전남, 전북	▶대경권 : 대구, 경북
▶동남권 : 부산, 울산, 경남	▶강원권 : 강원	▶제주권 : 제주	

- 타 지 역 : 동일지역, 인근지역 외의 지역에 있는 장비인 경우

2) 공동활용여부 : NTIS 검색 시 제공되는 '활용범위'란의 정보를 기재(공동활용서비스, 공동활용허용, 단독활용)

3) 장비등록번호 : NTIS에 등록된 연구장비의 고유번호임 (예 : NFEC-2013-01-123456)

3. 연구시설·장비구축의 목적 및 내용

구 분	내 용
사업(연구) 부합성	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 신청 장비 도입이 본 사업(연구) 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술</p> <p>※ 사업(연구) 수행에 반드시 필요한 장비인지 기술</p>
국가 전략적 필요성	<p>○</p> <p>-</p> <p>※ 최근 수립된 국가대형연구시설구축지도(NFRM), 과학기술기본계획, 국가연구개발 중장기 투자계획, 소관 부처별 중·장기 R&D 계획 등과 관련하여 필요성이 높은 장비인지 기술</p> <p>※ 신청 장비를 활용하여 세계를 주도할 수 있는 연구 분야가 있어 국가위상 및 경쟁력을 높일 수 있는지, 확정된 연구 개발계획 또는 국제협약 이행을 위해 시급히 구축해야 하는 장비인지 기술</p>
연구장비의 중복성	<p>○</p> <p>-</p>

구 분	내 용
	<p>※ 동일기관, 타기관에서 해당 장비와 동일하거나 유사한 장비를 이미 보유하고 있는지 여부를 기술</p> <p>※ 동일·유사장비가 있을 경우, 신청 장비의 차별성과 추가적인 수요 등 동일·유사장비가 있더라도 추가로 구축해야하는 이유를 기술. "2. 신청 연구시설·장비 중복성 자체검토(NTIS 검색)" 내용을 포괄하여 작성</p>
<p>연구장비의 활용성</p>	<p>○ -</p> <p>※ 동 사업(연구)에서 활용도가 높은 장비인지 기술. 해당사업(연구) 종료 후 타 사업(연구)에서도 활용이 가능한 장비인지 기술</p> <p>※ 구축 후 타 기관과의 공동 활용이 가능한 장비인지 기술. 가능한 경우 주요활용 기관명(예상)을 작성</p>
<p>연구장비의 적정성</p>	<p>○ -</p>

구 분	내 용																								
	<p>※ 연구목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 동일 장비 가격, 타 제작사 장비 가격과 비교하는 등)</p> <p>※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 연구 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유를 기술</p>																								
장비운영의 계획성	<p>○</p> <p>-</p> <p style="text-align: center;">< 신청 연구시설·장비의 전담인력 확보 현황(계획) ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">성명 (채용예정자는 000)</th><th rowspan="2">소속부서명</th><th colspan="4">최종학위 (해당란에 '○' 표시)</th><th colspan="2">고용형태 (해당란에 '○' 표시)</th><th rowspan="2">담당장비수 (신청 장비 포함)</th></tr> <tr> <th>고졸</th><th>학사</th><th>석사</th><th>박사</th><th>정규직</th><th>계약직</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 구축과 운영을 위한 설치 공간 확보방안을 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 운영비(운영인력 인건비, 유지보수비 등) 확보방안을 기술</p> <p>※ 신청한 연구시설·장비의 운영을 위한 전담인력 확보방안을 기술하고, “신청 연구시설·장비의 전담인력 확보 현황(계획)” 표에 전담인력의 구체적인 사항을 기술. 전담인력은 해당기관에서 4대 보험을 적용받는 직원인 경우 인정됨(대학의 학·석·박사 과정 재학생은 해당 없음) 5억 원 이상 연구시설·장비는 전담인력이 필수적임</p> <p>※ 연구과제(사업) 종료 후의 운영(활용) 계획을 기술</p>	성명 (채용예정자는 000)	소속부서명	최종학위 (해당란에 '○' 표시)				고용형태 (해당란에 '○' 표시)		담당장비수 (신청 장비 포함)	고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직									
성명 (채용예정자는 000)	소속부서명			최종학위 (해당란에 '○' 표시)				고용형태 (해당란에 '○' 표시)			담당장비수 (신청 장비 포함)														
		고졸	학사	석사	박사	정규직	계약직																		

[별지 제11호]

NTIS 등록용 신청서

I. 사업개요

부 처 명				
사 업 명				
사업기간	총사업기간	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
	당해연도기간 ('11년사업기간)	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		
당해연도 사업비 (단위 : 백만원)	정부출연	지자체부담	민간부담	합 계
사업목적				
주관 연구책임자	성 명		전 화	
	핸드폰		이메일	

II. 장비개요

구 분		내 용			
장비명 (모델명)	한글	- 장비명칭 또는 모델정식명칭을 기재			
	영문	- 장비명칭 또는 모델정식명칭을 기재			
장비예상가격(단위 : 백만원)		- 외자일 경우에도 장비의 가격은 원화(₩)로 산정 ('11년 예산 요구시 기준환율 적용)			
과제번호		연구비자산 등재번호	시스템 자산등재 후 번호입력(예:R000000000)		
활용범위	불임자료 참조				
사유	활용범위가 '단독활용만 가능' 일 경우에는 그 사유를 반드시 기재				
장비용도	불임자료 참조				
장비상태	불임자료 참조				
구축 장비 제작업체	제작국가		사진	필히 첨부	
	제작사				
연구시설장비 표준분류체계		대분류	분류명 또는 분류번호 기재	중분류	분류명 또는 분류번호 기재
연구시설 장비분류		6T분류	분류명 또는 분류번호 기재	5대 중점 투자분야	분야명 기재
연구시설·장비 설명		- 연구시설·장비가 지닌 성질이나 기능,특이사항 및 구성,사용예 등 - 600자 이상 기재 * 견적서 필히 첨부			

※ 표준분류체계 및 장비분류는 별도송부

붙임 활용범위 및 장비용도

입력항목	항목 설명										
활용범위	<p>활용범위별 연구시설 · 장비의 분류</p> <p>※ 알아두기</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘단독활용만 가능’ 선택 시 : 공동 활용이 불가능한 사유 입력 - ‘공동활용서비스 가능’ 선택 시 : 사용료 및 이용 URL 입력 <p>※ 선택항목</p> <table border="1"> <tr> <td>단독활용만 가능</td><td>특수목적으로 구축한 연구시설 · 장비로 주로 개별연구자가 직접관리하여 구입부서만 활용이 가능한 연구시설 · 장비</td></tr> <tr> <td>공동활용 허용 가능</td><td>타 연구자에게 장비활용을 허용한 연구시설 · 장비로 주로 장비보유 책임자의 판단에 의해 허용 여부가 결정되며, 별도의 공동활용을 위한 세부적인 운영규정이 마련되지 않은 연구시설 · 장비 ※ 타기관에는 공동활용을 허용하지 않으나 기관내 타부서에 공동활용을 허용하는 연구시설·장비도 공동활용 가능에 포함됨</td></tr> <tr> <td>공동활용 서비스 기능</td><td>대외 개방을 위해 장비사용료, 이용절차, 이용시간, 전담인력 등 세부적인 운영규정에 의해 운영되는 연구시설 · 장비로 연구기간 차원에서 체계적으로 관리되는 연구시설 · 장비</td></tr> </table>	단독활용만 가능	특수목적으로 구축한 연구시설 · 장비로 주로 개별연구자가 직접관리하여 구입부서만 활용이 가능한 연구시설 · 장비	공동활용 허용 가능	타 연구자에게 장비활용을 허용한 연구시설 · 장비로 주로 장비보유 책임자의 판단에 의해 허용 여부가 결정되며, 별도의 공동활용을 위한 세부적인 운영규정이 마련되지 않은 연구시설 · 장비 ※ 타기관에는 공동활용을 허용하지 않으나 기관내 타부서에 공동활용을 허용하는 연구시설·장비도 공동활용 가능에 포함됨	공동활용 서비스 기능	대외 개방을 위해 장비사용료, 이용절차, 이용시간, 전담인력 등 세부적인 운영규정에 의해 운영되는 연구시설 · 장비로 연구기간 차원에서 체계적으로 관리되는 연구시설 · 장비				
단독활용만 가능	특수목적으로 구축한 연구시설 · 장비로 주로 개별연구자가 직접관리하여 구입부서만 활용이 가능한 연구시설 · 장비										
공동활용 허용 가능	타 연구자에게 장비활용을 허용한 연구시설 · 장비로 주로 장비보유 책임자의 판단에 의해 허용 여부가 결정되며, 별도의 공동활용을 위한 세부적인 운영규정이 마련되지 않은 연구시설 · 장비 ※ 타기관에는 공동활용을 허용하지 않으나 기관내 타부서에 공동활용을 허용하는 연구시설·장비도 공동활용 가능에 포함됨										
공동활용 서비스 기능	대외 개방을 위해 장비사용료, 이용절차, 이용시간, 전담인력 등 세부적인 운영규정에 의해 운영되는 연구시설 · 장비로 연구기간 차원에서 체계적으로 관리되는 연구시설 · 장비										
장비용도	<p>용도별 연구시설 · 장비의 분류</p> <p>※ 알아두기</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘기타’ 선택 시 : 장비(시설)용도 직접 입력 <table border="1"> <tr> <td>분석</td><td>분석대상의 특성을 파악하기 위해 물리 · 화학적 분석기법 또는 분석방법을 이용하여 유용한 자료를 얻는 연구시설 · 장비</td></tr> <tr> <td>시험</td><td>사전에 정의된 절차 및 규약에 따라 이루어지는 시험을 위한 연구시설 · 장비</td></tr> <tr> <td>계측</td><td>계측대상에 대해 일정한 기준을 가지고 주로 물리적인 계측을 통해 수치화하는 연구시설 · 장비</td></tr> <tr> <td>교육</td><td>연구장비를 활용한 분석 · 시험 · 계측을 통해 장비인력의 교육 및 훈련을 목적으로 구축한 연구시설 · 장비</td></tr> <tr> <td>생산</td><td>생산품의 설계 · 제작을 위해 물리적 절삭 · 성형 · 조립 등 생산 공정에 사용되는 연구시설 · 장비</td></tr> </table>	분석	분석대상의 특성을 파악하기 위해 물리 · 화학적 분석기법 또는 분석방법을 이용하여 유용한 자료를 얻는 연구시설 · 장비	시험	사전에 정의된 절차 및 규약에 따라 이루어지는 시험을 위한 연구시설 · 장비	계측	계측대상에 대해 일정한 기준을 가지고 주로 물리적인 계측을 통해 수치화하는 연구시설 · 장비	교육	연구장비를 활용한 분석 · 시험 · 계측을 통해 장비인력의 교육 및 훈련을 목적으로 구축한 연구시설 · 장비	생산	생산품의 설계 · 제작을 위해 물리적 절삭 · 성형 · 조립 등 생산 공정에 사용되는 연구시설 · 장비
분석	분석대상의 특성을 파악하기 위해 물리 · 화학적 분석기법 또는 분석방법을 이용하여 유용한 자료를 얻는 연구시설 · 장비										
시험	사전에 정의된 절차 및 규약에 따라 이루어지는 시험을 위한 연구시설 · 장비										
계측	계측대상에 대해 일정한 기준을 가지고 주로 물리적인 계측을 통해 수치화하는 연구시설 · 장비										
교육	연구장비를 활용한 분석 · 시험 · 계측을 통해 장비인력의 교육 및 훈련을 목적으로 구축한 연구시설 · 장비										
생산	생산품의 설계 · 제작을 위해 물리적 절삭 · 성형 · 조립 등 생산 공정에 사용되는 연구시설 · 장비										

붙임 활용범위 및 장비용도

입력항목	항목설명		
장비상태	연구시설·장비의 상태에 따른 분류		
	※ 알아두기		
	- ‘매각’, ‘재활용’, ‘폐기’ 선택 시 : 매각, 재활용, 폐기된 날짜 입력		
	- ‘양여’, ‘대여’ 선택 시 : 장비를 양여, 대여 받은 기관명과 이전일자 입력		
	- 장비등록 후 장비의 저활용, 유휴, 불용, 소유권 이전 등 변경사항 발생 시 그 변동사항을 반드시 수정해 주시기 바랍니다.		
	※ 선택항목		
	활용	당초 활용을 목적으로 구축 후 목적과 용도에 맞게 활용되고 있으며, 가동상태 및 운영상황이 양호한 연구시설·장비	
	저활용	당초 활용을 목적으로 구축 후 사용 및 사양 저조, 경제적 보유 수준 등이 적합하지 않아 정상가동은 가능하나 활용도가 낮은 연구시설·장비 - 1년 동안 장비가동률(장비활용시간 기준)이 10% 미만인 연구시설·장비(가동률이 낮아도 장비수입금을 통해 운영이 가능하다고 판단되는 경우는 제외)	
	유휴	당초 활용을 목적으로 구축 후 활용도 저하 등의 사유로 가동 중지되어 향후 활용 가능성이 분명하지 않은 연구시설·장비 (6개월 이상 가동이 중지된 연구시설·장비)	
	불용	매각	연구시설·장비의 소유권을 유상으로 타 기관에게 넘겨줌
		재활용	연구시설·장비를 분해하여 재료 또는 부품의 일부를 다시 사용함
		폐기	가동이 불가능하여 폐기 처리한 연구시설·장비
		양여	연구시설·장비의 소유권을 무상으로 타기관에 넘겨 줌
		대여	관련기관 등에 대여하는 연구시설·장비로 사용기관에서 비용을 부담
	※ 유휴/저활용/불용시설·장비 비교		
	구분	현재 가동 여부	작동 가능 여부
	활용시설·장비	○	○
	유휴시설·장비	×	○
	저활용시설·장비	○	○
	불용시설·장비	×	×

장비이력카드

I. 연구시설·장비 구축정보						
자산번호 (소속기관에서 부여한 고정자산관리번호)			NTIS 장비등록번호 (NTIS 국가연구시설장비관리서비스 장비등록번호)			
장비명 (장비의 국문/영문 명칭을 기재)	※ 장비명 Full Name 기재		모델명 (개발인 경우 개발 정보로 기재)			
제조사	납품업체 (제조사와 다를 경우 납품업체명 기록)				수량	
도입(구축)일자 (YYYY-MM-DD)			도입(구축)금액 (단위 : 백만 원)		(원)	
구성 내용 (연구시설·장비의 구성 및 성능 기록)	○ -		장비 사진			
II. 연구시설·장비 운영정보						
장비분류 (해당란에 '○'표시)	주 장비		부대장비		보유부서 (장비설치장소)	
					(변경 시 기록)	
					(변경 시 기록)	
연구과제	과제명				과제번호	
	지원기관				과제기간	
관리(연구)책임자	성명				직위(직급)	
	연락처				E-Mail	
장비담당자	성명				직위(직급)	
	연락처				E-Mail	

[별지 제13호]

장비 운영일지

자산관리번호 (소속기관에서 부여한 고정자산관리번호)		NTIS 등록번호	
장비명			
보유기관		설치장소	
책임자			

일련 번호	사용 일자 (MM-DD)	접수 번호	사용자			사용 시간 (시간)	사용목적 및 내용	시료명	시료수 (개)	사용료 (원)
			소속 기관	성명	연락처					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

[별지 제14호]

장비유지 보수일지

자산관리번호 (소속기관에서 부여한 고정자산관리번호)		NTIS 등록번호	
장비명			
관리책임자			

일련번호	유지보수일자 (YYYY-MM-DD)	유지보수진단	유지보수 비용 (원)	처리내용
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

[별지 제15호]

장비 점검일지

자산관리번호 (소속기관에서 부여한 고정자산관리번호)		NTIS 등록번호	
장비명			
관리책임자			

점검사항 일자	※점검 항목					

※ 점검항목 : 각종 화공약품 관리상태, 각종 가스 사용여부 상태, 야간 실험장비 가동상태, 전열기구 사용
여부, 화기여부 확인, 비밀문서 보관여부, 출입문 및 창문 잠금 상태 등 장비의 특성에 따라 점검항목을 구성

[별지 제16호]

기증물품보고서(기부채납서)

연구과제명					지원기관			
기증자					기증목적 (세부사업명)			
수증자 (연구책임자)	대학		학부(과)		성명			
연구비	원			연구 기간				
설치장소	년 월 일				전화		팩스	
수증일시	년 월 일				수증물품수			

기 중 물 품 목 록

정부물품 목록번호 (16자리)	등록일	품 명	규격 및 모 델	제 조 일련번호	단위	수량	금액(원)	취득일 및 검수일	제조국 및 제조회사	비고

1) 지원기관의 현물출자(물품)의 경우에 한하여 사용함
2) 단과대학 행정실은 기증물품보고서 접수 후 산학협력단에 제출하고, 본교 비소모품으로 등재한 후 관리한다.

[붙임] : 품목별 규격서 또는 이에 준하는 서류

위와 같이 기증 물품을 인수하였기에 보고합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

대학장 귀하

위 물품은 본 대학에 기부 채납되었음을 확인합니다.

20 년 월 일

담당자 : (인)

확인자 : 대학장 (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

반출(내자) · 이관 · 관리전환 신청서

과제번호			
물품명 (금액)		지원기관 승인 여부 체크	<input type="checkbox"/> 지원기관의 승인을 득함
			<input type="checkbox"/> 지원기관의 승인이 필요없는 사항임
			<input type="checkbox"/> 지원기관의 승인을 득하지 못함(승인 불가 사항)
자산번호		수량	
기존 설치장소		물품 상태	
반출기관·관리전환 할 기관명		요청 날짜	
관리기관명 및 연구책임자		반출 시 반입날짜	
이관/관리전환/ 반출 조건	반출 시 기본 조건 : 본 반출요청 물품에 대하여 해당 반입날짜에 반드시 반입할 것과 해당 물품의 철저한 관리를 약속함		
사유			
사 진 부 착			

상기 물품의 이관·관리전환·반출을 요청합니다.

20 년 월 일

연구책임자	(인)
관리기관장	(인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제18호]

반출(외자) 신청서

신 청 인	과제번호				자산번호			
	연구책임자				관리기관명			
	물 품 명 (규격)				지원기관 승인 여부 체크	지원기관의 승인을 득함		
						지원기관의 승인이 필요 없는 사항임		
지원기관의 승인을 득하지 못함(승인 불가 사항)								
수입신고번호		수입신고수리일	통관지세관명	적용법조항	사업의종류			
HS번호	수 량	과세가격	관세감면 (분납)액	내국세 감면액	물품상태			
설치(사용)장소				(일시) 반출장소				
반 출 기 간				재 반 입 일				
반 출 사 유								
본 반출요청 물품에 대하여 해당 반입날짜에 반드시 반입할 것과 해당물품의 철저한 관리를 약속하며 상기 물품의 반출을 요청합니다.								
<div style="text-align: right;">20 년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 연구책임자 (인) 관리기관장 (인) </div>								

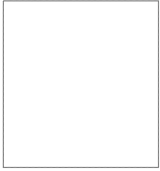
[별지 제19호]

물품이관·관리전환 합의서

물품을 이관/관리전환 하고자 하는 기관							
관리기관명						회계명	산학협력단 회계
품 명	규 격	단위	수량	금 액	취득 일자	물품의 상태	연구물품 자산번호
조건							
사유							
20 연구책임자 : (인) 관리기관장 : (직인)							
물품 이관/관리전환 받고자 하는 기관							
기관명		관리기관명					
물품 이관·관리전환 받은 후	물품의 분류						
	물품의 용도						
20 이관 시 /공동연구자 : (인) 관리전환 시 /관리기관장 : (직인)							

(연구 물품 반출/이관/관리전환 요청 공문 예시)

“거레와 함께 미래로”



○○대학

수신자 서울대학교 산학협력단장

(경유)

제목 연구물품 반출/이관/관리전환 요청

1. 관련 :

2. 우리 ○○대학 ○○○학부 ○○○교수의 연구비로 구입한 아래 물품에 대하여 불임의 연구물품 반출/이관/관리전환하여 줄 것을 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 반출/이관/관리전환 신청서 및 관련서류 1부. 끝.

서울대학교 ○○대학장

★담당자 팀장 행정실장 부학장(부소장) 학장(소장)

협조자

시행 00대학행정실-@N () 접수 ()

우 151-742 서울특별시 관악구 신림9동 관악로 599 / <http://it4u.snu.ac.kr>

전화 (02) /전송 (02) / 공개

[별지 제20호]

불용물품 신청서

① 물품분류				② 상태분류				
기자재 <input type="checkbox"/> · 비소모품 <input type="checkbox"/>				신품 <input type="checkbox"/> · 중고품 <input type="checkbox"/> · 요정비품 <input type="checkbox"/> · 폐품 <input type="checkbox"/>				
③ 연구책임자				④ 과제번호		기존 연구책임자의 물품일 경우 해당 과제번호도 명시하여야 함.		
⑤ 관리기관명				⑥ 자산등록번호				
⑦ 물품분류 번호	⑧ 품명		⑨ 규격	⑩ 수량	⑪ 구입 연월일	⑫ 금액 (단가)	⑬ 설치 장소	⑭ 재원
	한글							연구비/ 간접비
	영문							
⑮ 내용연수		⑰ 불용결정 연월일	⑱ 경제적 수리 한계비용	(70×취득가격÷ 100)-{(사용연수 ×취득가격)÷(2 ×내용연수)}		⑲ 물품수리 전적비용		
⑯ 사용연수								
⑳ 사용내용								
㉑ 수리,정비 가능여부	(유휴 <input type="checkbox"/> · 저활용 <input type="checkbox"/> · 불용 <input type="checkbox"/>)							
㉒ 타목적 사용 및 부품활용 가능여부								
㉓ 신청사유								
㉔ 기타사항 *불용: 사진첨부 (특히, PC는 부속품을 제거 하고 케이스만 반납하는 사례가 없도록 할 것) *이전: 이전경로 (인수·인계자 서명)								

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

관리기관장 : (인)

불용물품 신청서 (표제 정의)

- ① 기 자 재: 연구실험에 쓰이는 기계, 기구, 자재
비소모품: 물품, 책상, 걸상, 칠판, 교탁, 청소도구, 학교 관리용 기구이면서 늘 일정하게 갖추어 두고 쓰는 물품
- ② 신 품: 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
중 고 품: 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
요정비품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
폐 품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출이 경제적 한계를 초과하는 물품)과 기타 수리할 수 없는 물품
- ③ 연구책임자: 연구과제에서 구매해였던 불용품에 대한 연구책임자
- ④ 과제번호: 연구비로 구매하는 물품의 연구과제.
기존 연구책임자의 물품일 경우 해당 과제번호도 명시하여야 함.
- ⑤ 관리기관명: 연구책임자 소속 관리기관 및 세부관리기관 기입
- ⑥ 자산등재번호: 구매자산시스템에 등재된 자산번호 기입
- ⑦ 물품분류번호: 구매자산시스템에 기록되어 있는 물품분류 번호 기입
- ⑧~⑬ 품명: 구입당시 및 구매자산시스템 등재된 물품의 한글·영문명, 규격, 수량, 구입연월일, 금액(단가), 물품이 현재 설치된 장소 기입
- ⑭ 재원: 연구비와 간접비 중 택하여 기입
(연구비와 간접비를 혼합하여 구매했을 경우 연구비로 기입)
- ⑮ 내용연수: 연구물품의 내용연수 기입
- ⑯ 사용연수: 연구물품의 실제 사용연수 기입
- ⑰ 불용결정 연월일: 연구책임자 및 관리기관에서 불용물품으로 결정한 날 기입
- ⑱ 경제적 수리 한계비용: $(70 \times \text{취득가격} \div 100) - \{(\text{사용연수} \times \text{취득가격}) \div (2 \times \text{내용연수})\}$ 수식계산하여 기입
- ⑲ 물품수리 견적비용: 구매한 업체에서 수리비용 확인하여 기입
- ⑳ 사용내용: 연구과제에서 어떠한 연구목적을 가지고 연구물품이 쓰였던 사용 내용을 기입
- ㉑ 수리, 정비 가능여부: 불용물품에 수리·정비하여 사용가능한지 여부를 기입
- ㉒ 타목적 사용 및 부품 활용가능여부: 타 과제에 연계되어 불용물품을 사용하거나 또는 해재하여 그 부속품을 호환가능한 다른 물품에 사용가능한지의 여부 기입 (ex : 버전이 다른 제품을 호환해서 쓰거나 또는 다른 회사의 제품과 호환되서 설계되어 있는 제품)
- ㉓ 신청사유: 불용물품 신청사유 기입 (ex: 노후화로 인한 불용신청)
- ㉔ 기타사항: 불용물품에 대해 기타 설명할 내용 있으면 기입

불용물품 신청서 (표제 정의)

- ① 기 자 재: 연구실험에 쓰이는 기계, 기구, 자재
비소모품: 물품, 책상, 걸상, 칠판, 교탁, 청소도구, 학교 관리용 기구이면서 늘 일정하게 갖
추어 두고 쓰는 물품
- ② 신 품: 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
중 고 품: 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
요정비품: 수리하여 사용함이 경제적인 물품(수리비가 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
폐 품: 수리하여 사용함이 비경제적인 물품(수리비 지출이 경제적 한계를 초과하는 물품)과
기타 수리할 수 없는 물품
- ③ 연구책임자: 연구과제에서 구매해였던 불용품에 대한 연구책임자
- ④ 과제번호: 연구비로 구매하는 물품의 연구과제.
기존 연구책임자의 물품일 경우 해당 과제번호도 명시하여야 함.
- ⑤ 관리기관명: 연구책임자 소속 관리기관 및 세부관리기관 기입
- ⑥ 자산등재번호: 구매자산시스템에 등재된 자산번호 기입
- ⑦ 물품분류번호: 구매자산시스템에 기록되어 있는 물품분류 번호 기입
- ⑧~⑬ 품명: 구입당시 및 구매자산시스템 등재된 물품의 한글·영문명, 규격, 수량, 구입연월
일, 금액(단가), 물품이 현재 설치된 장소 기입
- ⑭ 재원: 연구비와 간접비 중 택하여 기입
(연구비와 간접비를 혼합하여 구매했을 경우 연구비로 기입)
- ⑮ 내용연수: 연구물품의 내용연수 기입
- ⑯ 사용연수: 연구물품의 실제 사용연수 기입
- ⑰ 불용결정 연월일: 연구책임자 및 관리기관에서 불용물품으로 결정한 날 기입
- ⑱ 경제적 수리 한계비용: $(70 \times \text{취득가격} \div 100) - \{(\text{사용연수} \times \text{취득가격}) \div (2 \times \text{내용연수})\}$ 수식계산
하여 기입
- ⑲ 물품수리 견적비용: 구매한 업체에서 수리비용 확인하여 기입
- ⑳ 사용내용: 연구과제에서 어떠한 연구목적을 가지고 연구물품이 쓰였던 사용 내용을 기입
- ㉑ 수리, 정비 가능여부: 불용물품에 수리·정비하여 사용가능한지 여부를 기입
- ㉒ 타목적 사용 및 부품 활용가능여부: 타 과제에 연계되어 불용물품을 사용하거나 또는 해재
하여 그 부속품을 호환가능한 다른 물품에 사용가능한
지의 여부 기입 (ex : 버전이 다른 제품을 호환해서 쓰
거나 또는 다른 회사의 제품과 호환되어 설계되어 있
는 제품)
- ㉓ 신청사유: 불용물품 신청사유 기입 (ex: 노후화로 인한 불용신청)
- ㉔ 기타사항: 불용물품에 대해 기타 설명할 내용 있으면 기입

[별지 제21호]

불용물품 상태분류별 물품 리스트

일련 번호	자산 번호	① 분류 번호	② 식별 번호	물품명	규격	단가	수량	취득 금액	취득 일자	내용 연수	사용 연수	기준일	③ 경제적 수리한계 비용	수리비 전적금액	④처분의견	⑤불용사유	⑥물품 의 상태	물품의 위치
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

<작성요령>

- ① 물품분류번호를 기입
- ② 물품식별번호를 기입
- ③ 경제적 수리한계 비용: $\{(70/100 - \text{사용연수} / (2 \times \text{내용연수})) \times \text{취득가격}\}$ [*경제적 수리비용 = 비율 × 취득가격, * 사용연수가 내용연수를 초과하는 경우 최저 비율은 0.2임]
- ④ 사용가능품목은 매각 및 양여, 사용불가능품 폐기로 표기
- ⑤ 노후화, 구형화, 수리한계, 기타로 표기
- ⑥ 중고품, 폐품 중 표기

[별지 제22호]

불용물품 상태조사 실사 보고서

과제번호				연구책임자			
관리기관명				자산관리번호			
물품명	국문			활용여부			
	영문						
규격 및 모델명				취득일자			
수량 / 단위				취득단가 / 총금액		원 / 원	
설치장소				담당자 / 연락처			
불용물품 조사 의견				장비 사진			
사용가능품				사용불가능품			
신품	중고품	요정비품	소계	폐품			
<p>위와 같이 해당 장비의 실사를 완료함.</p> <p style="margin-top: 20px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">서울대학교 산학협력단 중앙물품검수원 (인)</p>							

개정 2016. 9. 1.

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 산학협력단의 연구비 중앙관리 및 투명한 연구비 집행을 위하여 감사업무 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “감사인”은 감사업무를 직접 수행하는 자로서 감사부서 소속 직원, 산학협력단에서 감사업무를 위탁한 타부서 직원 및 외부 공인회계사 등을 뜻한다.
2. “실지감사”는 서류의 검토 외에 직접 감사대상부서를 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통하여 심층적으로 실시되는 감사를 말한다.
3. “서면감사”는 서류의 검토 및 확인 작업을 통하여 실시되는 감사를 말한다.
4. “확인서”란 감사실시 중에 발견된 사항에 대하여 감사대상부서의 관계자가 그 사항의 진위를 확인한 서류를 말한다.

제3조(감사대상 기관) 감사대상은 다음과 같다.

1. 각 대학(원), 연구소(원), 국가지원연구센터 및 사업단(연구단) 등 관리기관
2. 산학협력단
3. 기타 교내·외의 연구를 수행하거나 간접비를 집행하는 기관

제4조(적용범위) 본교 연구비 및 간접비의 집행, 정산 등의 회계 적정성 여부 및 관리에 대한 감사는 본 지침을 따른다.

제5조(감사의 종류) 감사는 일상감사, 특정감사, 정기감사로 구분한다.

1. “일상감사”는 연구비 집행의 투명성 및 적정성 확보를 위하여 예방적 차원에서 실시하는 내부감사로 집행 건별로 실시하며, 비목별 감사범위는 별표1로 한다.
2. “특정감사”는 본교 교직원, 해당 연구비관리자 또는 연구비 운영·집행에 이해관계가 있는 자가 신청서를 제출하거나 감사부서의 장이 감사를 실시할 충분한 사유가 있다고 판단될 경우 실시할 수 있다.
3. “정기감사”는 감사 계획에 의하여 정기적으로 실시한다. 다만 내·외부기관에 의하여 감사를 받은 경우에는 해당연도의 정기감사를 생략할 수 있다.

제6조(감사부서) 연구비에 대한 감사는 서울대학교 연구처에서 관장한다. 다만, 필요한 경우 본교

타부서 직원 또는 외부 전문인을 포함하여 감사 직무를 수행할 수 있다.

제7조(감사독립의 원칙) ① 감사인은 소속 집행부와 감사대상 기관으로부터 독립하여 감사 직무를 수행한다.

② 감사인은 주의·성실의 의무를 다하며, 감사결과로 인하여 인사 상 불이익을 받지 않는다.

제8조(감사인 의무) 감사인은 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 공정하고 성실하게 감사를 수행하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용할 수 없다.
3. 감사인은 감사를 실시함에 있어 관계법령과 규정에 따라 사실과 객관적인 증거를 충분히 수집하여야 한다.

제9조(감사부서의 장의 권한) ① 감사부서의 장은 감사의 계획 및 실시와 관련하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 관계자의 면담, 답변 요구
2. 관계서류·물품·자료 등의 제출 요구
3. 창고·금고·장부·물품 등의 봉인
4. 진술서, 확인서의 징구 및 문답서 등의 작성
5. 질문서 발부 및 이에 따른 답변서의 징구

제 2장 감사의 실시

제10조(감사계획의 수립) 감사부서의 장은 매년 초에 다음 각 호의 사항이 포함된 연간 감사 계획을 수립하여 연구운영위원회에 보고한다. 단, 일상감사는 감사계획의 수립을 생략할 수 있다.

1. 감사대상 부서
3. 감사대상 업무 내용
4. 감사반의 구성
5. 감사방법과 일정
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제11조(감사반의 편성) ① 감사부서의 장은 감사를 실시할 경우 감사부서 소속 직원으로 감사반을 편성하되, 당해 연구비의 집행과 직접적으로 관계된 자는 제외한다.

② 제1항의 감사반은 감사반장과 반원으로 구성한다.

③ 감사부서의 장은 효과적인 감사를 위해 필요한 경우 대상 업무에 전문성을 갖춘 교·내외 전문가 또는 외부 회계전문가를 포함하여 구성할 수 있으며, 당해 감사업무와 직접적인 관련이 없는 독립적인 위치에 있는 자이어야 한다.

제12조(감사실시의 통지) ① 감사부서의 장은 감사를 실시하고자 할 경우 감사대상 기관의 장에게 감사사항, 감사일정 등을 감사실시 예정일로부터 15일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 감사업무의 수행 상 부득이 한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 제1항 따라 사전통지를 하지 아니할 경우 감사반장은 감사실시와 동시에 감사대상 기관의 장에게 감사통지에 대한 내용을 제출하여야 한다.

제13조(감사방법) 일상감사는 연구행정통합관리시스템을 통하여 연구비의 개별 집행건에 대하여 감사 의견을 개진하고, 연구비 집행 결재권자는 감사 의견을 검토하여 집행 여부를 결정한다.

② 특정감사 및 정기 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 감사부서장의 판단에 따라 연구행정통합관리시스템상의 전산감사 또는 서면감사로 갈음할 수 있다.

제14조(감사대상 기관의 협조의무) 감사대상 기관의 장 또는 소속직원은 감사인의 요구가 있을 때에는 지체 없이 자료의 제출, 답변 등 감사실시에 적극적으로 협조하여야 한다.

제15조(감사대상기관에 대한 제재) ① 제14조에 규정된 감사대상 기관의 협조의무가 이행되지 않을 경우 감사부서의 장은 감사대상기관의 장에게 협조의무를 서면 등으로 상기시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 절차를 취하고도 감사대상기관이 감사인에게 협조하지 않을 경우 감사부서의 장은 감사대상기관에 대한 다음의 제재조치를 관계부서에 요구할 수 있다.

1. 간접비 예산편성 시 삭감조치
2. 인사관리부서에 징계의 요구

제16조(연구비 집행 등 제한조치) 감사부서의 장은 필요하다고 인정되는 경우 감사가 종결될 때까지 증거자료의 보전을 위하여 부정행위 관련자에 대한 연구비 집행 중단 등의 제한조치를 취할 수 있다.

제17조(감사의 증거) ① 감사 실시 중 감사관계자와의 면담, 서류의 검토 및 대조확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 수집한 감사증거는 감사조서로서 감사보고서와는 별도로 정리·보관하여야 한다.

② 감사결과 별도의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실 관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

③ 제2항의 확인서에는 발견된 사항이 명료하게 기술되어야 하며, 감사인과 감사대상 기관의 확인자가 각각 서명하여야 한다.

제 3장 감사보고와 사후조치

제18조(감사결과의 보고) ① 일상감사는 월 1회 정기보고를 원칙으로 하며, 중대 사안이 발생

할 경우 감사부서의 장에게 즉시 보고한다.

② **특정감사**, 정기감사의 종료 후 감사대상기관의 중점 감사사항 및 지적사항을 기록한 감사 보고서를 작성하여 감사부서의 장에게 보고하며, 감사부서의 장은 감사의 사안에 따라 연구 운영위원회 또는 학사위원회에 보고하여 조치결과를 확정한다.

제19조(시정의 요구 등) ① 감사부서의 장은 감사결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우, 감사 대상기관 등 관계부서에 다음의 사항의 조치를 요구하거나, 직접 조치할 수 있다.

1. 통보 : 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무 개선이나 시정 등의 조치를 취하는 것이 적절하다고 판단하는 경우
 2. 개선 : 법령상·제도상·행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정 되는 경우
 3. 시정 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급·원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나, 사안이 비교적 경미한 경우
 5. 경고 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였지만, 징계를 할 정도로 무겁지는 않다고 판단하는 경우
 6. 징계 : 인사 관련 규정에 따라 신분상의 책임을 물을 필요가 있다고 인정 되는 경우
 7. 교육: 관계 직원 및 연구자의 연구비 집행 및 회계적인 사항의 교육이 필요한 경우
- ② 감사부서의 장은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 사안의 경우에는 관계부서의 장에게 고발조치하도록 요구하거나 수사기관에 직접 고발할 수 있다.

제20조(시정 요구 등의 결과 보고) ① 제19조 제1항에 의하여 시정 요구 등을 받은 감사대상기관 또는 시정요구사항을 실행할 관계부서는 30일 내에 필요한 조치를 하고 그 결과를 감사부서에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 시정요구를 받은 감사대상기관의 장은 요구 받은 사항에 이의가 있을 때는 20일 이내에 그 사유와 증거를 첨부하여 1회에 한하여 이의를 신청할 수 있으며, 감사부서의 장은 이의신청을 받은 날로부터 30일 이내 이를 조치하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 보고된 시정조치 결과가 초기의 시정요구내용과 다른 경우에는 재시정을 요구하여야 하며, 재시정을 요구받은 해당 부서는 정당한 사유가 없는 한 15일 내에 감사부서장의 요구에 응하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 시정 요구된 사항의 조치결과에 대해 연구운영위원회 또는 학사위원회에 보고하여야 한다.

제21조(연구비감사처분심의위원회의 설치 및 운영) ① 감사부서의 장은 연구비감사처분의 결정을 위해 연구비감사처분심의위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 연구비감사처분심의위원회는 필요한 경우 제19조 시정의 요구 등, 제20조 2항에 따른 이의 신청을 심의할 수 있다

③ 감사부서의 장은 제19조 조치 후 증거서류의 오류, 누락 등으로 그 내용이 위법, 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 연구비감사처분심의위원회를 통하여 심의하고 원래의 요구를 철회 또는 변경할 수 있다. 다만, 이러한 경우에는 사안에 따라 연구운영위원회 또는 학사 위원회에 사후에 보고하여야 한다.

④ 연구비감사처분심의위원회의 위원장은 연구처장이 되고, 위원장을 포함한 7명 이내의 위원 으로 구성하되, 당해 감사업무와 직접적인 관련이 없는 독립적인 위치에 있는 자로 한다.

⑤ 그밖에 연구비감사처분심의회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제22조(재발방지) ① 감사대상기관의 장은 시정이 요구된 사항에 대하여 적정 정밀점검 항목을 발췌하고, 원인을 분석하여 연구제도 개선 사례로 반영하고 연구책임자에게 그 결과를 통보 하는 등 재발방지를 위한 대책을 수립하도록 한다.

② 감사부서의 장은 시정이 요구된 내용 및 그 조치결과를 검토하여 감사대상기관의 장, 연구자 및 연구비(직·간접비) 담당자에게 연구비의 투명한 집행을 상시 안내하여야 한다.

제23조(감사 신청인 등의 보호) 감사부서의 장은 교내 제보자에게 가해질 수 있는 보복행위에 대한 방지 조치와 보복행위가 행하여진 경우 그에 상당한 조치를 취하여야 한다.

부 칙(2009. 12. 28)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경비) 연구처는 감사반 구성 및 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제3조(타 규정과의 관계) 기타 상기 규정 이외의 연구비 감사와 관련된 사항은 ‘서울대학교 연구감사위원회 운영에 관한 지침’에 따른다.

부 칙(2011. 4. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 28.)

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 6월 28일부터 시행한다.

제2조 (경비) 연구처는 감사반 구성 및 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제3조 (관련 지침의 폐지) 「서울대학교 연구감사위원회 운영에 관한 지침」은 폐지한다.

부 칙(2014. 1. 2.)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 1월 2일부터 시행한다. 다만, 제5조제5호의 비목별 감사범위 기준인 별표1은 2014년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1]

비 목 별 일 상 감 사 시 행 기 준

항목		범위 및 금액
연구장비 · 재료비		- 청구건별 <u>1,000만원</u> 이상 구매
연구 활동비	국외 여비	- <u>15일</u> 이상 해외출장 신청 : 연구목적 부합 여부, 연구계획서상 계획된 해외출장 여부 등
	자문료, 강사료 등	- 1인당 100만원 이상의 인건비성 수당 신청
연구과제추진비	회의비	- 회의 건당 50만원을 초과하는 경우
연구수당		- 1인 <u>1,000만원</u> 이상 연구수당 : 기여도 평가의 적절성 검토 등

년 차 정기 감사 결과 보고서

☐ 감사개요

- 피감사기관 :
- 감사기간 : 20 . . () ~ . . () 【 일간】
- 감 사 반 : 연구정책과장 외 명

☐ 감사결과 지적사항

가. 사안별 지적건수(총 건 중 자체보완 건 시정 건)

인건비	연구장비· 재료비	연구활동비	연구과제추진비	연구수당	기타	계

나. 세부 지적내용 및 처분(안)

비 목	부적정 집행 내용	교수명 (기관명)	위반근거	처분(안)

[별지 2]

감 사 처 분 요 구 이 의 신 청 서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명 (현 소속기관명)		직 위	
	성 명		전 화 번 호	
2. 감사를 받는 기관명				
3. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분요구 등의 내용				
4. 이의신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				
<p>서울대학교 연구감사 운영 지침 제 20조 제 2항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지 포함 장</p> <p>서울대학교 연구처장 귀하</p>				

[별지 3]

연구비감사신청서

☐ 신청인

소 속		
직 명		
성 명		
생년월일		
주 소		
연 락 처	전화번호	
	휴 대 폰	
	E-mail	

- 기타 연구비 운영·집행에 이해관계가 있는 자인 경우 이해 관계를 증명할 수 있는 자료 첨부

☐ 피신청인

소 속	
직 명	
성 명	

☐ 신청내용 (감사신청 취지 및 이유 등 기재)

☐ 관련증빙 자료 목록 (해당사항이 있을 경우) : 자료 별첨

년 월 일

위 신청인

(인)

서울대학교 연구처장 귀하

개정 2009. 6. 19.

제1조 【목적】 이 지침은 교육과학기술부령 제33호 「국가연구개발사업 공통 보안관리 규칙」에 따라 서울대학교 교수 및 서울대학교 소속으로 국가연구개발사업 연구과제의 연구책임자가 수행하는 국가연구개발사업의 보안대책 수립·시행에 필요한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【연구보안심의회】 ① 국가연구개발사업의 보안관리에 관한 사항을 심의하기 위해 「서울대학교 연구비관리 규정」 제4조에 따라 연구과제 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)으로 지정된 기관에 연구보안심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 각 심의회의 위원장은 관리기관의 장이 되며, 위원은 5명 이내로 위원장이 지명한다.

③ 각 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구개발과제 보안등급 변경에 관한 사항
2. 국가연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조 【연구보안심의특별위원회】 ① 국가연구개발 사업 관련 보안관리 지침의 제·개정, 각종 보안사고의 처리 등을 심의하기 위하여 연구보안심의특별위원회(이하 “특별위원회”라 한다)를 둔다.

② 특별위원회의 위원장은 연구처장이 되며, 위원은 7인 이내로 연구처장이 지명한다.

제4조 【연구보안관리 담당자 지정】 ① 관리기관과 연구처에 연구보안 업무를 담당하는 연구보안관리 담당자를 둔다.

② 연구보안관리 담당자는 심의회 위원장과 특별위원회 위원장이 각각 지명한다.

제5조 【분류기준】 ① 연구개발과제 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 보안과제 : 연구개발 성과물 등이 외부로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치에 상당한 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과제
 - 가. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
 - 나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
 - 다. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발과제
 - 라. 「기술개발촉진법」 제2조제4호의 전략기술과 관련된 연구개발과제
 - 마. 그 밖에 제6조에 따라 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 과제

2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

② 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에 따라 분류된 보안등급을 표기하여야 한다.

③ 「보안업무규정」에 따라 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제와 「군사기밀보호법」시행

령」에 따라 군사 I · II · III급 비밀 또는 대외비로 분류된 과제에 대해서는 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제6조【분류절차】 ① 연구책임자가 연구개발 계획서를 작성하여 신청할 때에는 제5조에 따라 보안등급을 분류하여 연구책임자가 속한 관리기관의 심의회에 사전 제출하여야 한다.

② 심의회는 해당 과제에 대한 보안등급 분류의 타당성을 검토하고 그 결과에 따라 연구개발계획서에 보안등급을 표기하여 소속 관리기관장 또는 총장에게 제출한다.

제7조【보안등급 변경】 ① 관리기관의 장 및 연구책임자가 연구개발과제의 보안등급을 변경 하고자 할 경우에는 심의회의 심의를 거쳐 변경할 수 있으며, 총장에게 변경내용, 변경 사유 등을 제출하여야 한다.

② 총장은 제1항에 따라 제출받은 보안등급의 변경내용 등이 적절하지 않다고 판단될 때에는 그 보안등급의 변경을 철회할 것을 명할 수 있다.

③ 총장 및 관리기관의 장은 보안등급을 변경한 경우 이와 관련된 연구기관에 통보하여야 한다.

제8조【보안등급에 따른 조치】 관리기관의 장 및 연구책임자는 보안등급에 따른 보안관리 조치를 하여야 하며 그 내용은 별표와 같다.

제9조【보안관리 현황보고】 관리기관의 장은 연구개발과제의 보안관리 현황을 별지 서식에 의거 년1회(9월중) 총장에게 제출하여야 한다.

제10조【보안사고 발생시 처리】 ① 관리기관의 장은 연구개발과제 관련 정보자료의 유출, 연구개발 정보시스템 해킹 등의 보안 사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 함과 동시에 총장에게 보고하여야 하며, 사고일시·장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등 세부적인 사고경위를 보고일로부터 4일 이내에 추가로 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 조사가 종결될 때까지 관련내용을 공개하지 아니하여야 하며, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 한다.

제11조【보안관리 위반시 조치】 ① 관리기관, 연구책임자 및 참여연구원 등은 이 지침에서 정하는 사항 및 관련 국가연구개발사업 보안관리규정을 준수하여야 한다.

② 총장은 정당한 사유 없이 본 지침에서 정한 사항을 이행하지 않은 자에 대하여 국가연구개발사업에의 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

부 칙(2007. 6. 14)

① (시행일) 이 지침은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침의 시행 전에 보안등급을 확정하여 관리되고 있는 계속과제의 경우 이 지침에서 정하는 분류절차를 생략할 수 있다.

부 칙(2009. 6. 19)

이 지침은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

[별표]

국가연구개발사업 보안관리 조치사항(제8조 관련)

1. 보안관리 체계

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상		
		연구처	관리 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 이 지침 또는 관계 법령에 따라 연구기관 보안관리 실정을 반영한 자체 보안관리규정의 제정·개정	○	○	
모든 과제	2. 연구개발과제 보안관리와 관련한 각종 안전을 심의하기 위한 연구보안심의회 운영	○	○	
모든 과제	3. 연구과제 보안관리 업무의 종합계획·관리를 담당하는 보안관리책임자 및 보안 업무 전담직원 지정·배치	○	○	
모든 과제	4. 국가연구개발사업 보안관리 부서 및 연구 인력에 대한 보안 관련 규정 교육·홍보 실시	○	○	
모든 과제	5. 자체 보안관리 규정에 보안 우수자 및 규정 위반자에 대한 상벌 조치 명시	○	○	
모든 과제	6. 보안사고 예방·조치·대응 등 재발 방지책 마련	○	○	
모든 과제	7. 연구기관 및 연구원에 대한 정기·수시 보안점검 및 보안교육 실시	○	○	
모든 과제	8. 화재, 홍수, 재난, 재해 등 비상시 대응계획 수립	○	○	
보안 과제	9. 외국기업 및 국외연구기관과 공동연구·위탁연구 시 중앙행정기관의 사전 승인 절차 이행	○	○	

2. 참여연구원 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상		
		연구처	관리 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 참여연구원(외국인 포함)의 채용·갱신·퇴직 시 고용계약서 및 보안서약서를 받고, 이 경우 연구과제 보안관리 의무 및 그 위반 시의 제재 등을 명시		○	○
모든 과제	2. 연구과제 수행 연구원의 보안의식을 높이기 위한 보안 관련 교육 이수			○
모든 과제	3. 퇴직(예정)자의 반출(예정)자료에 대한 보안성 검토, 연구성과물 회수, 전산망 접속 차단 등을 제때 조치		○	○
모든 과제	4. 외부기관 파견자 등 임시직 및 방문자에 대한 별도 보안조치		○	○
모든 과제	5. 연구성과 유출 혐의(전력)자가 과제에 참여할 경우 특별 관리조치		○	○
모든 과제	6. 참여연구원의 해외 출장 시 사전 보안교육 및 귀국보고 실시		○	○
보안 과제	7. 외국인 연구원의 별도 보안조치(영문 보안서약서 작성, 출입지역 제한, 반출·반입 물품 제한, 특이 동향 관리 등)		○	○
보안 과제	8. 보안과제 참여연구원이 과제와 관련하여 접촉하는 외국인 현황 관리		○	○
보안 과제	9. 외국인 연구원의 보안과제 참여 시 소속 기관장의 승인절차 이행			○

3. 연구개발내용 및 결과의 관리

해당과제	세부 조치사항	이행 대상		
		연구처	관리기관	연구책임자
모든 과제	1. 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에 보안등급 표기	○	○	○
모든 과제	2. 연구수행 단계별 특허권·지식재산권 확보 방안과 주요 연구자료 및 성과물의 무단 유출 방지를 위한 보안책 마련·시행	○	○	○
모든 과제	3. 연구개발 성과의 대외 공개(홈페이지 게재 포함) 및 제공 시, 연구책임자의 사전 보안성 검토 확인절차 이행	○	○	○
모든 과제	4. 연구개발결과의 해외 기술이전(양도) 추진 시 관계법령 준수 - 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제11조(국가핵심기술의 수출 등) - 「기술개발촉진법」 제13조(전략기술 수출의 승인 등)	○	○	○
모든 과제	5. 연구개발 결과 활용 시 국내에 있는 자를 계약체결 대상으로 우선 고려	○	○	○
보안 과제	6. 외부 기관과 보안과제의 공동(협동·위탁 포함)연구 협약 시 성과물의 귀속, 자료 제공 및 장비 반납 등에 관한 사전 보안대책 마련 및 적용	○	○	○
보안 과제	7. 연구성과물 기술 실시(사용) 계약 시 “제3자 기술 실시(사용)권 금지협약” 체결	○	○	○

4. 연구시설 관리

해당과제	세부 조치사항	이행 대상		
		연구처	관리기관	연구책임자
모든 과제	1. 노트북, 외장형 하드디스크 드라이브 등 정보통신매체에 대한 반입·출입 절차 마련 및 이행		○	○
모든 과제	2. 외곽, 주요 시설물에 폐쇄회로 텔레비전, 침입감지센서 등 첨단장비를 설치·운용		○	
모든 과제	3. 연구개발과제와 관련된 핵심기술 및 정보를 보관하는 전산실 및 중요시설물에 대해서 보호구역 지정 후 특별 보안관리 조치		○	
모든 과제	4. 외부 입주기관(벤처기업 포함)의 연구시설 내부 출입통제 조치		○	
보안 과제	5. 연구시설 출입자에 대한 개인별 출입권한 차등 부여 및 통제		○	
보안 과제	6. 외부방문자 출입 시 보안관리책임자의 사전 허가 후에 담당 직원이방문자와 함께 방문지역 동행		○	○

5. 정보통신망 관리

해당 과제	세부 조치사항	이행 대상		
		연구처	관리 기관	연구 책임자
모든 과제	1. 연구개발과제의 보안을 목적으로 전산망 보호를 위한 방화벽 시스템, 침입탐지시스템 등 각종 장비의 설치·운영	○	○	
모든 과제	2. 외부에서 내부망 접속 시 사용자 인증으로 정보시스템 접근 제한 조치	○	○	○
모든 과제	3. 컴퓨터에 각종 장비 및 소프트웨어 설치 시, 보안관리책임자의 사전 승인	○	○	○
모든 과제	4. 무선통신망 구축 시 비인가 사용자의 차단을 위한 사용자 인증, 암호화 통신, 암호화 키의 주기적 변경 등 보안조치	○	○	○
모든 과제	5. 사전에 소속 기관에서 인가받은 보안 이동형 저장매체 사용	○	○	○
모든 과제	6. 보안시스템 안전사고에 대비 데이터 백업시스템 구축·운영 및 원거리 지역 보안시설에 중요 데이터 별도 복사본 보관	○	○	○
모든 과제	7. 비인가 개인용 정보통신매체 반입·출입 통제 및 내부망 연결 제한	○	○	○
모든 과제	8. 업무용 컴퓨터 대상 보안 소프트웨어, 보안패치 등 설치 및 업데이트	○	○	○
모든 과제	9. 보안사고에 대비하여 정보시스템 사용 기록(최소 6개월 이상) 보관 - 보관 권장기간 : 1년	○	○	○
모든 과제	10. 직책, 업무에 따라 각종 전산 자료에 대한 차등적 접근권한 부여	○	○	○
모든 과제	11. 네트워크 자료(시스템 구성, IP 현황 등)의 대외 보안관리	○	○	○
모든 과제	12. 전산장비 폐기 및 외부 이관 시, 하드디스크 드라이브 등에 저장된 주요 자료가 불법으로 복구되지 않도록 조치	○	○	○
보안 과제	13. 내부망의 연구실별 물리적 또는 논리적(방화벽 등) 분리	○	○	○
보안 과제	14. 업무용 컴퓨터 자료를 휴대전화, 이동형 저장매체 등 개인용 정보통신매체에 복사·저장·전송할 경우 보안관리책임자의 사전 승인	○	○	○
보안 과제	15. 인터넷을 이용하여 외부로 자료 전송 시, 승인 절차 등 보안대책 마련 및 이행	○	○	○
보안 과제	16. 메신저, 인터넷 저장소, 외부 이메일 등 자료 유출 가능 경로 접속차단	○	○	○

[별지 서식]

(1쪽)

연구개발과제 보안관리 현황 (제9조 관련)			
(담당 부서:		담당자:	
		전화번호:	
□ 기관명:		□ 기간: 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31 (1년)	

1 연구보안심의회 운영 현황

개최 일자	심의 건수	주요 사항	비고

2 사업 및 과제 현황

대사업명	중사업명	세부사업명	세부(단위)과제			비고
			보안과제수	일반과제수	계	

- 주1) 대사업명은 프로그램 단위 사업명 기재(예: 미래원천사업, 기초사업, 원자력사업 등)
- 주2) 중사업명은 중간단계 사업명 기재(예: 미래원천사업 중 나노사업, 바이오사업, 우주사업 등)
- 주3) 세부사업명은 최하위단계 사업명 기재(예: 나노사업 중 나노원천사업, 나노기반협력사업 등)
- 주4) 세부(단위)과제는 보고기간에 수행한 세부(단위)과제 수를 기준으로 작성
- 계속과제는 1개 과제로 하되, 보안등급이 변경된 경우에는 변경 후 보안등급으로 기재

3 보안과제 관리 현황

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안과제 관리 사유
			'07년도	'08년도		
			'07. . . ~ '08. . .	'08. . . ~ '09. . .		

- 주1) 보안과제로 지정되어 있는 과제만 기재(일반과제에서 보안과제로 변경된 과제도 포함)

4 보안등급에 따른 조치 현황

조치 사항	보안과제 건수	일반과제 건수	비고
① 외국기업 및 국외연구기관 위탁 시 중앙행정기관 승인			
② 외국인 참여 시 기관장 승인			
③ 연구 성과물 대외공개 시 보안대책 수립			
④ 보안점검 및 보안교육 실시 횟수	()회 실시		
⑤ 국가연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규정 마련 여부	(Y / N)		관련 규정, 조항
⑥ 보안사고 대응체계 마련 여부	(Y / N)		관련 대책 별첨

5 보안과제 해제 현황

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	연구기간		보안과제 해제일자	보안과제 해제 사유
			'07년도	'08년도		
			'07. . . ~ '08. . .	'08. . . ~ '09. . .		

6 연구개발과제 보안사고 관리 현황

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	보안사고 발생일자	보안사고 주요내용	보안사고 처리결과

주1) 필요시 세부명세 첨부

7 그 밖의 건의사항

위와 같이 본 기관의 연구개발과제 보안관리 현황을 제출합니다.

20 . . (인)
 보안관리 부서장:
 관 리 기 관 장: (직인)

서울대학교 총장 귀하

보 안 서 약 서

본인은 년 월 일부로 국가연구개발사업에 참여함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 국가연구개발사업과 관련된 연구참여가 국가보안 사항임을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 수행한다.
2. 본인은 연구 정보를 누설함이 법률위반행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 관계법규와 학칙을 준수하며, 연구과제에 대한 정보를 누설한 때에는 아래의 관계법규와 학칙에 따라 엄중한 처벌과 징계를 받을 것을 서약한다.

가. 과학기술기본법 제11조(국가연구개발사업의 추진)

나. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제16조(연구개발사업의 보안)

다. 산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률 제12조(국가연구개발사업의 보호관리)

라. 서울대학교 연구원 임용규정 제4조(해임·해촉) 등 각종 서울대학교 학칙·규정

년 월 일

서약자(연구원) 소속	직급	주민등록번호	
	직위	성명	(인)
서약집행자(관리기관장)소속	직급	주민등록번호	
	직위	성명	(인)

참여연구원의 외국인 접촉 현황

- * 관리기관명 :
- * 연구책임자 :
- * 연구과제명 :
- * 연 구 기 간 :

접촉 연구원			접촉 외국인			접촉일시	접촉사유	비고
소속	직급	성명	소속	직급	성명			

* 당해 연구와 관련하여 외국인을 접촉한 경우만 작성

[별지 제3호 서식]

외국인 참여연구원 출입 제한지역 및 열람 제한자료 목록

- * 관리기관명 :
- * 연구책임자 :
- * 연구과제명 :
- * 연 구 기 간 :

출입 제한지역	열람 제한자료	비고

보안점검 및 교육일지

가. 교육일지

교육일시	연구과제명	교육내용	참 석 자	교 육 자		비 고
				성 명	서 명	

나. 보안점검표

☐ 관리기관명 :

보안등급	연 구 책임자	연구과제명	보안상태	점검자	비 고

* 보안상태는 지침 제8조 별표의 ‘국가연구개발사업 보안관리 조치사항’ 이행 실태를 점검하여 기재

개정 2016. 10. 31.

제1조(목적) 이 규정은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조, 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 직업교육훈련과정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "직업교육훈련과정"이란 국가, 지방자치단체 또는 산업체등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고 특별한 교육과정의 운영을 요구하거나, 그 소속직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직(轉職) 교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 의뢰하는 교육과정을 말한다. 다만, 「고등교육법」 제26조에 따른 공개강좌는 제외한다.

제3조(직업교육훈련과정의 개설) 직업교육훈련과정(이하 "훈련과정"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 "개설기관"이라 한다)이 개설할 수 있고, 필요한 경우 복수의 기관이 공동으로 개설할 수 있다.

1. 대학
2. 대학원(전문대학원 포함)
3. 부속시설 또는 연구시설[개정 2016.10.31.]

제4조(개설기관장의 의무) 훈련과정 개설기관의 장(이하 "개설기관장"이라 한다)은 지속적으로 교육의 질을 향상시키기 위하여 노력해야 한다.

제5조(개설승인·신고 및 변경) ① 개설기관장은 훈련과정을 개설하고자 하는 경우 훈련과정 개시 3개월 전에 별지 제1호의 개설승인신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 3주 이하로 운영되는 훈련과정은 신고로 개설할 수 있다.[개정 2016.10.31.]

② 개설기관장은 제1항에 따라 또는 신고된 훈련과정 일부를 변경하여 개설하고자 할 경우 변경된 사항을 강좌 개시 1개월 전에 총장에게 보고하여야 한다.[개정 2016.10.31.]

제6조(과정의 평가 및 계속 개설) 총장은 개설 중인 훈련과정에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 평가결과에 따라 계속 개설 승인여부를 결정한다.

제7조(이수증서의 수여) 소정의 과정을 이수한 사람에게는 개설기관장의 명의로 별지 제2호의 이수증서를 수여한다.

제8조(교육훈련비 및 간접관리경비) ① 개설기관장은 훈련과정 수강자에게 교육훈련비를 징수할 수 있다.

② 총장은 개설기관장으로부터 교육훈련비의 일부를 간접관리경비로 징수할 수 있고, 그 징수 비율은 직업교육훈련과정운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제9조(책임교수 등) ① 훈련과정에 책임교수와 강좌운영에 필요한 실무요원을 둘 수 있다.

② 제1항의 책임교수는 서울대학교 전임교원이어야 하며, 실무요원은 개설기관장이 임명한다.

제10조(직업교육훈련과정운영위원회) ① 훈련과정의 운영 및 관리에 관한 중요사항의 심의를 위하여 직업교육훈련과정운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획처장, 연구부처장, 재정전략실장과 총장이 임명하는 7명 이내의 전임교원으로 구성하고, 위원장은 연구처장이 되며 부위원장은 연구부처장이 된다.

③ 제2항의 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 훈련과정 관련 규정 제정 및 개정 또는 폐지에 관한 사항
2. 훈련과정 개설 승인 및 폐지에 관한 사항
3. 훈련과정 평가에 관한 사항
4. 교육훈련비 및 간접관리경비에 관한 사항
5. 훈련과정 계속 개설에 관한 사항
6. 그 밖의 훈련과정 운영에 관한 사항

제11조(계약체결 및 사업비 관리) ① 훈련과정 계약체결권한은 산학협력단장에게 위임하며, 사업비는 산학협력단회계에 편입하여 운용한다.

② 훈련과정 계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 훈련과정 명칭
2. 훈련과정 편성과 운영에 관한 사항
3. 훈련과정 정원과 선발에 관한 사항
4. 훈련과정 운영에 필요한 경비와 그 부담에 관한 사항(경비의 산출기준 및 부담 방법 포함)
5. 훈련과정 교육생이 부담하는 교육훈련비에 관한 사항
6. 훈련과정 설치·운영기간에 관한 사항
7. 그 밖의 훈련과정 운영에 있어 필요한 사항

제12조(제재) 총장은 다음 각 호의 사항 발생 시 훈련과정 지속여부를 위원회에 부의하여 결정한다.

1. 위원회의 승인을 받지 않고 훈련과정을 운영한 경우
2. 훈련과정과 관련하여 내·외부 감사 결과 지적사항이 발생한 경우

제13조(기타) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02051호, 2016.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 9. 13.

제1조(목적 및 적용범위) 이 지침은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조, 동법 시행령 제7조 및 「서울대학교 직업교육훈련과정 규정」에 따라 서울대학교 직업교육훈련과정의 계약 및 사업비 관리를 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(직업교육훈련과정) 이 지침에서 직업교육훈련과정이란 「서울대학교 직업교육훈련과정 규정」에 따라 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등(이하 “산업체 등”이라 한다.) 이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고 특별한 교육과정의 운영을 요구하거나, 그 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직(轉職)교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 과정을 말한다. (「고등교육법」에 따른 공개강좌는 제외한다.)

제3조(사업비 관리) ① 서울대학교 산학협력단장은(이하 “산학협력단장”이라 한다.) 「서울대학교 직업교육훈련과정 규정」에 따라 체결된 직업교육훈련과정의 사업비 관리(법인회계 분제외)를 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)을 통하여 관리한다.

② 관리기관의 장은 직업교육훈련과정을 개설하는 대학(원), 부속시설 및 연구시설의 장이 되며, 관리기관에 관한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 규정」을 따른다. 다만, 공동으로 개설하는 경우 양 기관장이 협의하여 1개의 기관을 관리기관으로 정한다.

제4조(직업교육훈련과정 계약체결) ① 직업교육훈련과정에 대한 계약은 개설하고자 하는 산업체등과 산학협력단장이 체결함을 원칙으로 하며, 일부 과정이 위탁이 있는 경우 위탁계약은 산학협력단장과 위탁 기관장 간에 계약을 체결하여야 한다.

② 개설기관의 장은 「서울대학교 직업교육훈련과정 규정」 제11조제2항의 계약사항을 포함하여 계약서를 작성한 후 관리기관을 통하여 산학협력단장에게 제출한다. 다만, 개설기관의 장은 해외기관 및 외부 기관에 교육을 위탁하는 경우를 제외하고는 1개의 직업교육훈련과정에 대하여 2개 이상의 계약으로 분리하여 체결할 것을 요청할 수 없다.

제5조(과제 등록) 산학협력단장은 계약이 체결되면 각 호의 주요 계약내용을 시스템에 등록한다.

1. 사업명, 지원기관, 사업기간, 사업비, 사업비 관리계좌 등 기본 정보에 관한 사항
2. 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여자 정보, 참여기간, 인건비 지급정보 등에 관한 사항

제6조(계약의 변경) 계약의 변경은 계약서에 따르는 것을 원칙으로 하되, 직업교육훈련과정의 운영에 관한 사항은 「서울대학교 직업교육훈련과정 규정」 제5조에 따라 직업교육훈련과정 운영위원회의 심의를 거쳐 변경하고, 계약서에 지원기관 승인사항으로 명시하지 않는 세부사업계획의 변경은 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아 변경한다.

제7조(사업비 입금) ① 사업비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 계좌로 입금되어야 한다.

② 산학협력단 사업비 관리자는 사업비의 입금 확인 후 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록한 즉시 사업 책임자에게 해당 사실을 통보하여 사업 책임자가 사업비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

제8조(간접비) ① 직업교육훈련과정의 간접비는 직업교육훈련과정운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

② 간접비 징수율은 총사업비의 40% 이하로 하되, 대학본부 및 산학협력단에 총사업비의 20%를 납부하고 개설기관의 간접비는 총사업비의 20%이하의 범위에서 해당기관이 자율적으로 결정한다.

③ 위탁 교육비는 간접비 징수 대상 사업비에서 제외(해외 위탁의 경우만 해당)한다.

제9조(예산 편성 및 변경) ① 관리기관의 장은 [별표 1]을 참고하여 실행예산을 편성하고 시스템에 입력한다.

② 실행예산은 사업목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 편성하되, 「서울대학교 산학협력연구 연구비 산정기준」의 기준단가를 준용할 수 있다.

③ 예산 변경은 계약서에 따르되, 계약서에 지원기관 승인사항으로 명시하지 않는 사항에 대하여는 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제10조(사업비 청구 및 집행) ① 관리기관장은 사업 책임자로부터 사업비의 지급청구 요청을 받은 때에는 입금된 사업비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다. 다만, 사업 책임자는 산학협력단 분원(소)이 설치된 경우 소속 분원(소)으로 제출한다.

② 관리기관 장은 청구된 사업비의 적정성(예산과목, 지출내용 등)을 확인한 후 시스템을 통해 산학협력단장에게 지급 청구하고, 관련 자료 원본은 과제별로 별도 보관하여야 한다.

③ 산학협력단장은 관리기관의 장으로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 시스템을 통해 직접 이체하여야 한다.

④ 산학협력단장은 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품 구입 등 사업비가 부당하게 지급된다고 판단될 경우, 사업비 지급을 반려할 수 있다.

⑤ 관리기관의 장은 과정 개시 전, 사업 준비에 필요한 경비는 해당 기관에서 선 지출하고 후 청구할 수 있다.

제11조(사업비의 사용) ① 원활한 사업수행과 투명한 사업비 집행을 위하여 법인카드를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

- ② 인건비성 경비는 관리기관이 인건비지급 대상자의 인적사항(주민등록번호), 은행계좌번호, 지급액 등을 시스템에 등록하고, 등록된 데이터를 이용하여 산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다.
- ③ 자산취득비로 물품을 구매하고자 할 경우, 물품의 구매·계약·검수·자산관리는 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따르되, 총액이 2천만원 미만인 경우에는 재량 구매 할 수 있다.
- ④ 교육 운영 및 지원비는 매 지출 건 별로 시스템을 통하여 청구 한다.
- ⑤ 위탁교육비는 일정기간 해외기관 및 외부 기관에 교육을 위탁하여 실시하는 경우에 한하여 총 사업비의 50%이내에서 편성 및 집행하며, 위탁교육기관의 장은 전자(세금)계산서를 첨부하여 기관장 명의의 공문으로 사업비를 청구하여야 한다.
- ⑥ 학생자치회비, 친목활동비, 반별활동비 등의 학생자치활동 경비는 직업교육훈련과정 명목으로 징수 및 지출할 수 없다.

제12조(사업비 정산) ① 사업 책임자는 사업이 종료되면 관리기관에 사업 종료사실을 통보한다.

- ② 사업종료를 통보받은 관리기관의 장은 지원기관의 지침에 따라 사업비를 정산 하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 사업기간 내 집행 분에 한하여 종료 후 3개월 이내에 정산한다.
- ③ 사업종료 3개월 후 사업계획서에 계상된 차년도 강좌개설에 필요한 준비금을 제외한 미집행 사업비 잔액은 산학협력단 운영 외 수익으로 편성하여 정산한다. 다만, 차년도 강좌개설에 필요한 준비금은 총 사업비의 5%를 초과할 수 없다.
- ③ 위탁 교육비는 다음에 따라 정산한다.
 1. 위탁교육기관장은 사업 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
 2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 위탁교육기관장에게 소명자료를 요청 한다.

제13조(관리 기록의 유지 및 비치보관) ① 사업비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류는 시스템에 첨부하여 관리하고, 원본은 관리기관장의 책임 하에 관리기관에서 보관한다.

- ② 사업비 관련 증빙서류 원본은 관리기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 사업종료일로부터 5년간 보관하여야 한다.

제14조(재정보증 및 변상책임) ① 사업비의 관리와 청구를 전담하는 관리기관 직원에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비회계 예산에 반영하여야 한다.

- ② 사업비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 사업수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 져야 한다.
- ③ 사업비 관리자간의 책임의 한계는 사업비 관리에 관여한 정도에 따라 판단하여야 한다.

제15조(개인정보의 보호) 사업비 관리자는 참여자의 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리해야 한다.

부칙 (2016. 2. 3.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전에 체결된 산학협력법상 직업교육훈련과정은 본 지침에 따라 체결된 것으로 본다.

제3조(준용규정) 관리기관 지정, 법인카드, 이자, 결과물 및 성과의 사용에 관련한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 지침」에 따른다.

부칙 (2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

【별표 1】 직업교육훈련과정 사업비 예산 항목

항	목	내 용	비 고
강사료	강사료	교육과정에 참여하는 교수진 및 외부 강사의 인건비	인건비성 경비
	교재개발비	교재개발비/사례개발비 등	"
	원고료	원고료/번역료/속기료 등	"
교육 진행비	수당	주임교수, 조교, 직원 제수당 등	"
자산 취득비	기자재구입비	자산으로 관리될 기자재	자 산
교육 운영비	수용비	가방, 사무용품, 우편료, 전화사용료, 기타 사업수행 제반 경비	
	교재구입비	교육과정에 필요한 도서 및 관련 문헌	
	인쇄비	인쇄비/복사비/제본비 등	
	회의비/ 업무추진비	회의 시 지급되는 차, 음료, 식대 및 업무 추진에 필요한 기타 경비	
	행사비	입학/수료식/워크샵 등	
	홍보비	광고료 등	
	예비비	교육운영에 필요한 기타 추가 비용	
교육 지원비	해외연수비	실제연수경비, 항공료 및 체재비 등	
	국내연수비	실제연수경비, 현지교통비 및 식비, 일비 등	
위탁교육비	위탁교육비	위탁교육비	
간접비	간접비	공공요금 등	

개정 2016. 9. 13.

제1조(목적 및 적용범위) 이 지침은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조, 동법 시행령 제8조 및 「서울대학교 계약에 의한 학과 설치·운영 규정」(이하 “계약학과 규정”라 한다.)에 따라 계약학과의 사업비 관리를 위한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(계약학과) 이 지침에서 계약학과란 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 조건으로 본교와 계약을 체결하여 설치·운영하는 학과를 말한다.

제3조(사업비 관리) ① 서울대학교 산학협력단장은(이하 “산학협력단장”이라 한다) 본교 계약학과 규정에 따라 체결된 계약학과의 사업비 관리(법인회계 분 제외)를 연구행정통합관리시스템(이하 “시스템”이라 한다.)을 통하여 총괄한다.

② 계약학과를 개설하는 학과의 소속 대학(원)의 장은 관리기관의 장이 되며, 관리기관에 관한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 규정」을 따른다.

제4조(과제 등록) 산학협력단장은 계약이 체결되면 각 호의 주요 계약내용을 시스템에 등록한다.

1. 사업명, 지원기관, 사업기간, 사업비, 사업비 관리계좌 등 기본 정보에 관한 사항
2. 실행예산 편성에 관한 사항
3. 참여자 정보, 참여기간, 인건비 지급정보 등에 관한 사항

제5조(사업비 입금) ① 사업비는 산학협력단에서 지정한 산학협력단 명의의 계좌로 입금되어야 한다.

② 산학협력단 사업비 관리자는 사업비의 입금 확인 후 시스템에 해당과제 입금 등록을 하여야 하며, 등록한 즉시 사업 책임자에게 해당 사실을 통보하여 사업 책임자가 사업비를 집행할 수 있도록 하여야 한다.

제6조(간접비 징수) 계약학과의 간접비 징수율은 총장이 따로 정하되, 총 사업비의 5%는 산학협력단회계에서 그 외는 법인회계에서 관리한다. 다만, 위탁 교육비는 간접비 징수 대상 사업비에서 제외(해외 위탁의 경우만 해당)한다.

제7조(예산 편성 및 변경) ① 관리기관의 장은 [별표 1]을 참고하여 실행예산을 편성하고 시스템에 입력한다.

② 실행예산은 사업목적을 달성할 수 있는 범위 내에서 편성하되, 「서울대학교 산학협력연

구 연구비 산정기준」의 기준단가를 준용할 수 있다.

③ 예산 변경은 계약서에 따르되, 계약서에서 지원기관 승인사항으로 명시하지 않은 세부 예산변경은 시스템을 통하여 신청하여 산학협력단장의 승인을 받아 변경한다.

제8조(사업비 청구 및 집행) ① 관리기관장은 사업 책임자로부터 사업비의 지급청구 요청을 받은 때에는 입금된 사업비의 현재액, 지출항목별 청구액, 실행예산과 지출증빙서류 등을 검토하여야 하며, 검토결과 하자가 있을 때에는 이에 대한 시정조치를 하여야 한다. 다만, 사업 책임자는 산학협력단 분원(소)이 설치된 경우 소속 분원(소)으로 제출한다.

② 관리기관 장은 청구된 사업비의 적정성(예산과목, 지출내용 등)을 확인한 후 시스템을 통해 산학협력단장에게 지급 청구하고, 관련 자료 원본은 과제별로 별도 보관하여야 한다.

③ 산학협력단장은 관리기관의 장으로부터 결의서를 접수한 날로부터 특별한 사유가 없는 한 근무일 기준 5일 이내에 시스템을 통해 직접 이체하여야 한다.

④ 산학협력단장은 주(酒)류 구입, 유흥비, 개인성 경비, 개인성 물품 구입 등 사업비가 부당하게 지급된다고 판단될 경우, 사업비 지급을 반려할 수 있다.

⑤ 관리기관의 장은 과정 개시 전, 사업 준비에 필요한 경비는 해당 기관에서 선 지출하고 후 청구할 수 있다.

제9조(사업비의 사용) ① 원활한 사업수행과 투명한 사업비 집행을 위하여 법인카드를 발급받아 집행함을 원칙으로 하되, 카드 사용이 어려운 경우에는 계좌이체 등을 통해 처리할 수 있다.

② 인건비성 경비는 관리기관이 인건비지급 대상자의 인적사항(주민등록번호), 은행계좌번호, 지급액 등을 시스템에 등록하고, 등록된 데이터를 이용하여 산학협력단장에게 인건비 지급을 요청한다.

③ 자산취득비로 물품을 구매하고자 할 경우, 물품의 구매·계약·검수·자산관리는 「서울대학교 산학협력단 연구물품 중앙관리 지침」에 따르되, 총액이 2천만원 미만인 경우에는 재량 구매 할 수 있다.

④ 교육 운영 및 지원비는 매 지출 건 별로 시스템을 통하여 청구 한다.

⑤ 위탁교육비는 일정기간 해외기관 및 외부 기관에 교육을 위탁하여 실시하는 경우에 편성 및 집행하며, 위탁교육기관은 전자(세금)계산서를 첨부하여 기관장 명의의 공문으로 사업비를 청구하여야 한다.

⑥ 간접비의 사용, 집행 및 관리 등에 관한 사항은 「서울대학교 간접비 관리 지침」에 따른다.

제10조(사업비 정산) ① 사업 책임자는 사업이 종료되면 관리기관에 사업 종료사실을 통보한다.

② 사업종료를 통보받은 관리기관은 지원기관의 지침에 따라 사업비를 정산 하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 미집행 사업비 잔액을 산학협력단 회계에 편입하여 사용한다.

③ 위탁 교육비는 다음에 따라 정산한다.

1. 위탁교육기관장은 사업 종료 후 1개월 이내에 정산서류 및 증빙서류 사본을 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
2. 산학협력단장은 정산 검토 결과 부적정 집행으로 확인되는 금액에 대해서는 위탁교육기관장에게 소명자료를 요청 한다.

제11조(관리 기록의 유지 및 비치보관) ①사업비의 청구와 지급에 관련된 증빙서류는 시스템에 첨부하여 관리하고, 원본은 관리기관장의 책임 하에 관리기관에서 보관한다.
 ② 사업비 관련 증빙서류 원본은 관리기관에 따라 과제별, 비목별로 편철하여 사업종료일로 부터 5년간 보관하여야 한다.

제12조(재정보증 및 변상책임) ① 사업비의 관리와 청구를 전담하는 관리기관 직원에 대해서는 적정 수준의 재정보증보험에 가입하여야 하며, 보험가입에 따른 보험료는 관리기관의 간접비 회계 예산에 반영하여야 한다.
 ② 사업비 관리자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 사업수행에 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 져야 한다.
 ③ 사업비 관리자간의 책임의 한계는 사업비 관리에 관여한 정도에 따라 판단하여야 한다.

제13조(개인정보의 보호) 사업비 관리자는 참여자의 인적사항 등의 개인 정보를 「개인정보보호법」에 따라 보호·관리해야 한다.

부칙 (2016. 2. 3.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날 이후 시작되는 과제부터 적용한다.
 제2조(단기용역교육에 대한 경과조치) ① 이 지침 시행 전에 산학협력단과 체결된 단기용역교육 과정은 당해 연도 진행 중인 과제가 종료 될 때 까지만 운영한다.
 제3조(준용규정) 관리기관 지정, 법인카드, 이자, 결과물 및 성과의 사용에 관련한 사항은 「서울대학교 연구비 관리 지침」에 따른다.

부칙 (2016. 9. 13.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날 이후 시작되는 과제부터 적용한다.

【별표1】 계약학과 사업비 예산항목

항	목	내 용	비 고
강사료	강사료	교육과정에 참여하는 교수진 및 외부강사의 인건비	인건비성 경비
	교재개발비	교재개발비/사례개발비 등	"
	원고료	원고료/번역료/속기료 등	"
교육 진행비	수당	주임교수, 조교, 직원 제수당 등	"
자산 취득비	기자재구입비	자산으로 관리될 기자재	자 산
교육 운영비	수용비	가방, 사무용품, 우편료, 전화사용료, 기타 사업수행 제반 경비	
	교재구입비	교육과정에 필요한 도서 및 관련 문헌	
	인쇄비	인쇄비/복사비/제본비 등	
	회의비/ 업무추진비	회의 시 지급되는 차, 음료, 식대 및 업무 추진에 필요 한 기타 경비	
	행사비	입학/수료식/워크샵 등	
	홍보비	광고료 등	
	예비비	교육운영에 필요한 기타 추가 비용	
교육 지원비	해외연수비	실제연수경비, 항공료 및 체재비 등	
	국내연수비	실제연수경비, 현지교통비 및 식비, 일비 등	
	학생활동경비	자치회비/동아리활동비/반별활동비 등	
위탁 교육비	위탁교육비	위탁교육비	
간접비	간접비	공공요금 등	

개정 2014. 5. 30.

(시행 2015. 1. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 서울대학교 연구자들이 연구 수행과정 중에 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 지침은 서울대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 수행하는 다음 각 호의 연구개발사업에 참여하는 모든 연구책임자 및 참여연구원(이하 “연구자” 라 한다)을 대상으로 한다.

1. 국가연구개발사업
2. 협약이 정하는 바에 따라 연구노트를 작성하고 관리해야 하는 사업

②연구자는 제1항에 포함되지 않는 연구개발사업이라도 과제 성격을 감안하여 연구노트 작성이 필요한 경우 이 지침을 준용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구노트”란 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”란 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”란 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. “전자문서”란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. “전자화대상문서”란 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
6. “기록자”란 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기재하는 자를 말한다.
7. “점검자”란 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제4조(역할) ①총장은 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지, 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하되, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

②산학협력단장은 연구노트 작성, 관리방법 등 관련 업무를 총괄관리하며 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일부 업무를 관리기관의 장에게 위임할 수 있다.

③연구자는 본 지침에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제2장 연구노트의 작성

제5조(연구노트의 요건) ①서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 연구노트의 맨 앞 장에는 기관명, 과제명, 연구책임자명, 기록자명, 연구노트 관리번호를 기입하고 각 장에는 쪽번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며 기록자 및 점검자의 서명과 기록일자, 점검일자 등이 포함 되어야 한다.

②전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 기록물의 위·변조 확인 기능이 있어야 한다.

제6조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 과제 성격에 따라 연구과제단위로 연구노트를 작성할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검) ①점검자는 연구책임자로 하며, 기록자의 연구노트를 확인하고 서명하여야 한다.

②연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 차상위 연구자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(연구노트의 소유) 연구개발사업의 수행 결과에 따라 생산된 연구노트는 협약이 정하는 바를 제외하고, 서울대학교의 소유로 한다.

제9조(보관 및 관리) ①연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 작성일 부터 30년 동안 보관하는 것을 원칙으로 한다.
2. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 후속 연구자에게 인계 또는 연구책임자에게 반납하여야 한다.
- ②산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.
- ③산학협력단장은 연구노트의 관리대장을 구비하여 연구노트 관리 등에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제10조(공개 및 반출) ①보관된 연구노트는 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개 및 반출하지 않는다.

②산학협력단장은 연구노트를 외부에 공개 하고자 하는 경우에는 연구운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제11조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술 환경의 변화 등에 따라 보존 가치가 없다고 판단되는 경우는 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구운영위원회를 통해 이를 심의 한 후 폐기할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 후 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 전의 「서울대학교 연구노트 지침」(2008. 11. 3. 제정)에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

제3조(종전 지침의 폐지) 종전의 「서울대학교 연구노트 지침」은 본 지침 시행으로 폐지한다.

제정 2012.12.26

제1조(목적) 이 규정은 「서울대학교 학칙」 제44조제5항에 따라 미래연구위원회의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 미래연구위원회(이하 “위원회”라 한다)는 교내의 학술연구에 관한 사항과 미래 연구에 대한 종합적·체계적인 기획에 관한 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 연구의 계획, 관리, 운영, 지원 및 연구윤리 등 주요사항에 대한 심의
2. 전 지구적 과제에 대한 연구개발 정책 수립 및 방향 제시
3. 본교의 연구환경과 인프라 구축을 위한 중장기 계획 수립
4. 국가의 미래 연구 수요 예측과 이를 반영한 연구진흥에 관한 사항
5. 정부 및 산업계와의 연구협력 증진 및 네트워크 구축
6. 그 밖에 미래가치 창출에 필요한 연구기획

제3조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 2명을 포함한 15명 이내로 구성한다.

② 연구부총장, 연구처장, 연구부처장을 당연직 위원으로 하고, 그 밖의 위원은 연구분야에 많은 경험과 탁월한 식견이 있는 교원을 포함하여 대학(원)장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원장은 연구부총장으로 하며, 부위원장은 연구처장과 위원 중에서 총장이 임명하는 1명을 포함하여 2명으로 한다.

제4조(임기) ① 총장이 임명하는 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 위원의 임기 중 결원이 생긴 때에 임명 또는 위촉된 후임자의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원장 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 연구처장인 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원장은 회의가 필요하거나, 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원회 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의 중 심의사항에 관한 의결은 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 긴급하거나 경미한 사항에 대해서는 서면 결의할 수 있다.

제7조(소위원회) ① 위원회의 효율적인 운영을 위하여 연구기획위원회, 연구전략위원회 등 소위원회를 둔다.

② 연구기획위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 미래 연구 수요 예측

2. 본교의 연구방향 수립 및 연구환경 개선을 위한 계획 수립

3. 미래가치 창출에 필요한 연구기획

③ 연구전략위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 전 지구적 과제 등 연구개발 정책을 국가 및 산업계에 제시

2. 정부 및 산업계 연구개발 네트워크 구축

3. 연구성과 확산 및 그 외 전략의 수립에 필요한 사항

④ 소위원회는 위원장이 위원회 위원을 포함하여 구성하고, 소위원회 위원장은 소위원회 위원 중에서 위원장이 지명한다.

⑤ 소위원회 위원장은 소위원회 추진사항을 위원회에 보고하여야 하며, 소위원회 위원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 소위원회 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(자문위원 등) ① 위원회는 필요한 경우 관련 분야의 지식과 경험이 풍부한 사람을 자문위원 또는 전문위원으로 둘 수 있다.

② 자문위원 또는 전문위원은 위원장의 추천을 받아 총장이 임명 또는 위촉하고, 필요한 경우 상근할 수 있다.

제9조(간사) ① 위원회의 사무처리와 운영을 보조하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 연구정책과장으로 한다.

제10조(회의록의 작성) 위원회는 회의 일시, 장소, 발언요지, 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하여야 한다.

제11조(경비 등 지원) 위원장은 위원회에 참석하는 위원과 자문위원 또는 전문위원에게 예산의 범위에서 경비와 그 밖에 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제12조(운영세칙) 위원회는 이 규정에서 정하지 않은 소위원회를 포함한 운영에 필요한 세부사항을 별도의 세칙으로 정할 수 있다.

부칙 <제01894호, 2012.12.26>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 10. 31.

제1조(목적) 이 규정은 「BK(두뇌한국)21 플러스 사업 관리 운영에 관한 훈령」에 따라 추진되는 BK(두뇌한국)21 플러스 사업에 선정된 서울대학교 소속 사업단(사업팀을 포함한다. 이하 같다.)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 BK(두뇌한국)21 플러스(이하 "BK21 플러스"라 한다.) 사업에 선정된 서울대학교(이하"본교"라 한다) 소속 사업단을 대상으로 적용하며, 교육부의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(사업기간) ① 사업기간은 7년으로 하고, 그 기간은 2013년 9월 1일부터 2020년 8월 31일까지로 한다.

② 연차별 사업기간은 매년도 3월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다. 단, 1차년도의 경우 2013년 9월 1일부터 2014년 2월 28일까지로 하며, 마지막 연도는 2020년 3월 1일부터 2020년 8월 31일까지로 한다.[개정 2016.10.31.]

제4조(사업유형) BK21 플러스 사업의 유형을 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 미래기반창의인재양성사업
2. 글로벌인재양성사업
3. 특화전문인재양성사업

제5조(사업단) 본교에서 유치한 유형별 사업단은 별표와 같다.

제6조(구성) ① 사업단에 사업단장, 참여교원 및 참여대학원생을 둔다.

② 각 사업단에는 사업목적 달성 및 연구력 증진을 위하여 신진연구인력(BK교수, 박사후과정생), 해외학자, 산학협력 전담인력 등을 둘 수 있다.[개정 2016.10.31.]

③ 신진연구인력에는 리서치 펠로우가 포함될 수 있으며, 리서치 펠로우와 관련하여 필요한 사항은 산학협력단장이 시행세칙으로 정한다.[개정 2016.10.31.]

제7조(사업단장) ① 사업단에는 사업단장을 두며, 사업단장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 사업단장은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
2. 사업의 총괄 수행
3. 사업결과 및 사업비 사용 실적의 보고
4. 사업 실적, 성과의 홍보 및 확산
5. 그 밖의 총장 또는 산학협력단장이 정하는 사항[개정 2016.10.31.]

③ 사업단장은 연 1회 이상 사업단 운영 전반에 걸친 자체평가를 실시하여야 하며, 한국연구재단 이사장 및 산학협력단장에게 평가결과를 제출하여야 한다.[개정 2016.10.31.]

④ 사업단장을 교체하고자 하는 경우에는, 산학협력단장을 경유하여 한국연구재단이사장에게 사전 승인을 받아야 한다.

제8조(참여교원) ① 참여교원은 본교 전임교원으로 하며, 해당 사업단이 협동과정인 경우에 한하여 겸임교원도 인정한다.

② 참여교원의 소속은 학사과정의 학과(학부를 포함한다. 이하 같다)와 대학원과정의 학과가 동일

하여야 함을 원칙으로 하되, 소속이 다를 경우 대학원 소속으로 하여야 한다.[개정 2016.10.31.]

③ 참여교원을 변경하고자 하는 경우에는, 산학협력단장을 경유하여 한국연구재단이사장에게 사전 승인을 받아야 한다.

제9조(참여대학원생) ① 참여대학원생은 참여교원의 지도학생 중 전일제 등록 석·박사과정 대학원생으로 4대 보험 미가입자이며 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 입학한 지 2년이 지나지 않은 석사과정생
2. 입학한 지 4년이 지나지 않은 박사과정생
3. 입학한 지 6년이 지나지 않은 석·박사통합과정생

② 참여대학원생에는 제1항 각 호에 해당하는 자로서 연구생 등록을 마친 학위과정수료자도 포함될 수 있다.[개정 2016.10.31.]

③ 참여대학원생이 변경될 경우, 사업단장은 산학협력단장에게 변경사항을 보고하여야 한다.

제10조(BK교수) ① BK교수는 박사학위 취득 후 산업체, 교육 또는 연구 경력이 1년 이상인 자로 한다.[개정 2016.10.31.]

② BK교수는 계약에 의해 임용되며, 1회 계약기간은 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 수 있다.[개정 2016.10.31.]

③ BK교수의 임용에 관한 사항은 「서울대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정」을 준용한다.

제11조(박사후과정생) ① 박사후과정생은 박사학위를 취득한 자로서, 사업단장의 추천으로 연구원심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.[개정 2016.10.31.]

② 1회 계약기간은 1년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 수 있다.[개정 2016.10.31.]

③ 제1항의 박사후과정생은 「서울대학교 연구원 임용 규정」 또는 「서울대학교 연수연구원 규정」에 따라 임용한다.[개정 2016.10.31.]

제12조(해외학자) ① 사업단장은 필요한 경우, 해외소재 대학, 연구소, 기업체 소속의 교원 또는 연구원을 초빙하거나 활용할 수 있다.

② 글로벌인재양성형의 각 사업단에서는 제1항에 해당하는 해외학자를 반드시 초빙하고 활용계획을 수립하여 사업을 수행하여야 한다.

제13조(산학협력 전담인력) ① 사업단장은 필요한 경우 산학협력 전담인력을 채용하여 활용할 수 있으며, 산학협력 전담인력은 사업단장의 추천으로 총장이 임용한다.

② 산학협력 전담인력은 산학협력 관련 전문적 업무경력을 보유하였거나 이에 준하는 자격이 인정되는 자로 사업단의 산학협력 업무를 전담할 수 있는 인력이어야 한다.

③ 산학협력 전담인력은 계약에 의해 임용되며, 1회 계약기간은 2년 이내로 하되, 최대 4년까지 계약할 수 있다.[개정 2016.10.31.]

④ 계약의 내용에는 근로조건(급여, 퇴직금 등), 의무와 책임, 계약해지 조건 등을 명시하여 계약하여야 한다.

제14조(운영위원회) ① 사업단의 효율적인 지원을 위하여 BK21 플러스 사업단 운영위원회(이하 "위원회"라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 당연직 의원과 임명직 위원으로 구성하되, 위원장은 연구부총장으로 하고, 부위원장은 연구처장으로 한다.[개정 2016.10.31.]

③ 위원장과 부위원장을 포함하여 교무처장, 학생처장, 기획처장, 연구부처장을 당연직 위원으로 하고, 사업단장을 임명직 위원으로 한다.[개정 2016.10.31.]

④ 위원장은 소관사무를 총괄하고, 위원회를 소집하며, 원활한 사업 수행을 위하여 각 유관부서의

협조를 받아 사업단을 관리·지원한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 재정지원에 관한 사항
2. 사업 수행에 필요한 인력, 시설, 전용 공간 등 행정지원에 관한 사항
3. 예비사업단 육성 및 지원에 관한 사항
4. 그 밖의 사업단 지원에 필요한 사항

⑥ 위원회는 정기회의를 개최하는 것을 원칙으로 하고 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

⑦ 사업단은 사업단 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 사업단별 운영위원회를 둘 수 있다.

제15조(사업단의 회계 및 자금관리) ① 사업단의 회계 및 자금관리는 산학협력단에서 중앙 관리한다.

② 사업비 관리 회계연도는 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 한다.

③ 그 밖에 사업비 집행과 관련하여 필요한 사항은 총장이 시행세칙으로 정한다.

제16조(홈페이지 운영) 사업단장은 홈페이지를 만들어 사업단 현황, 사업 참여자, 사업계획서, 사업 진행 상황, 사업 실적 및 성과, 참여 대학원생에 대한 지원내역 등을 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

제17조(운영세칙) 사업단 운영에 필요한 세부사항은 사업단별로 따로 정할 수 있다.

부칙 <제02050호, 2016.10.31>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] BK21 플러스 사업단

유형	구분	사업단(팀)명
미래기반 창의인재 양성사업	과학기술기초	1. 서울대학교 창의인재양성 수리과학사업단 2. 화학분자공학사업단 3. 지구환경과학사업단 4. 생명과학 고급인력양성 사업단 5. 프런티어물리인력양성사업단
	과학기술응용	6. 서울대학교 창의인재양성 재료사업단 7. BK21 플러스 치의학생명과학단 8. 의생명과학사업단 9. 창의적 글로벌 약학연구자 양성 사업단 10. 농생명공학사업단 11. 창의정보기술 인재양성사업단 12. 화공분야연구인력양성사업단 13. 융합지식기반 창조형 기계항공인재 양성사업단 14. BK21 플러스 수의창의연구인력양성사업단
	기타중점	15. 지속가능 산업 혁신 시스템 사업단 16. 해양플랜트 창의인재 양성사업단
	인문사회	17. 미래교육디자인 연구사업단 18. 한국 경제의 미래를 선도하는 세계적 경제전문가 양성 교육연구사업단 19. 4-Zero 지향 국토공간창조 20. 스마트 거버넌스를 위한 창의인재 양성사업단
	과학 융복합	21. 스마트 휴머니티 융합 사업단 22. 기반에너지 지속가능화 인력양성 사업단
	과학기술	1. BK21 PLUS 목질계 바이오매스 첨단소재화기술 창의인재양성 사업팀 2. 차세대 글로벌 건설 엔지니어 양성 3. 작물 유전체 육종 연구팀
	과학 융복합	4. ICT기반 융복합 의료기기 창의인재 양성사업팀 5. 그린인프라 창조 인재 양성팀 6. 미래환경보건선도 인재양성사업팀 7. 기술, 경영, 경제, 정책 창의지식 융합인재 양성사업
	인문사회	8. 지역계량분석 전문인력사업팀 9. 의류·패션 전문 창조인재 양성팀 10. 기후변화 위험시대 회복탄성을 고려한 적응 전략 연구팀 11. 창의적 국어교육 미래인재 양성 사업 12. 생애주기 맞춤형 창의적 융합사회서비스 모형 연구팀 13. 세계적 기준의 이베리아 라틴아메리카 연구 및 교육 시스템 혁신
	-	1. 뇌인지과학 사업단 2. 융합과학 세포다이나믹스 사업단 3. 분자의학 및 바이오제약의 글로벌 중개 연구
	-	-

개정 2015. 12. 2.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 인문한국교원의 임용 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 구분) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "인문한국연구소(원)"이란 (이하 "연구소(원)"이라 한다) 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 인문한국(이하 "HK"라 한다)사업에 참여하는 연구소(원)를 말한다. [개정 2015.6.8.]
2. "HK교원"이란 서울대학교와 한국연구재단과의 협약에 의해 총장이 임용한 교원을 말한다. [개정 2015.6.8., 2015.12.2.]
3. "HK교원"은 「서울대학교 교원 인사 규정」 제2조제2항에 따라 교수(HK교원), 부교수(HK교원), 조교수(HK교원)로 구분하며, 그 구체적인 기준에 있어서는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제14조를 준용한다. [개정 2015.6.8.]

제3조(자격기준) HK교원의 자격기준은 「서울대학교 교원 인사 규정」을 준용한다. [개정 2015.6.8.]

제4조(임무 및 복무) ① HK교원은 본교가 정하는 바에 따라 연구업무에 종사하여야 한다.

- ② HK교원은 「인문한국(HK)지원사업관리운영지침」에 따라 연구에 지장을 주지 않는 범위에서 강의를 할 수 있다.
- ③ 그 밖에 복무에 관해서는 전임교원의 관련 규정을 준용한다.

제5조(HK교원운영위원회) ① HK교원에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 HK교원운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 위원회는 13명 이내의 위원으로 구성하되 교무처장을 위원장으로 하고, 교무부처장, 연구부처장, 기획부처장, HK교원 소속 연구소(원)장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. HK교원 임용에 관한 사항
 2. HK교원 처우에 관한 사항
 3. 그 밖에 HK교원 운영에 관한 사항
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(신규임용) ① HK교원은 연구소(원) 인사위원회를 거친 후 주관 대학(원)인사위원회의 심의를 거쳐 주관 대학(원)장의 제청으로 총장이 임용하며, 주관 대학(원)이 없는 경우에는 총장이 지정하는 유관 대학(원)인사위원회의 심의를 거치도록 하되 예외적으로 필요한 경우에 한하여 별도의 인사위원회를 구성할 수 있다.

- ② HK교원 신규임용의 채용원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제9조, 제11조부터 제20조까지의 규정을 준용한다. 다만 신규채용의 제반 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015.6.8.]

제7조(재계약 및 승진임용) HK교원 재계약 및 승진임용의 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는

「서울대학교 교원 인사 규정」 제21조부터 제30조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. [개정 2015.6.8.]

제8조(정년보장임용) ① 우수한 학문적 성취를 이룬 HK교원의 경우 정년보장교원임용심사위원회의 심의를 거쳐 정년보장임용을 할 수 있다.

② HK교원 정년보장임용 원칙, 시기, 절차, 심사 등에 대하여는 「서울대학교 교원 인사 규정」 제 31조부터 제33조까지의 규정을 준용하되, 평가의 항목·비중·방법 등과 관련된 제반 사항은 따로 정한다. 다만 정년보장임용의 심사기준에 따른 실적물을 심사하는 심사위원의 구성은 본교 이외의 학외인사가 2분의 1 이상 포함되는 것을 원칙으로 한다. [개정 2015.6.8.]

제9조(처우, 상벌, 징계 및 면직 등) HK교원의 처우, 상벌, 징계 및 면직 등은 전임교원에 적용되는 해당 법규 및 규정을 준용한다.

제10조(운영세칙) HK교원 임용 및 운영에 필요한 기타 사항은 운영세칙으로 정한다.

부칙 <제02019호, 2015.12.2>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

선정년도	구 분	연구소명	비고
2007	인문분야 대형연구소	인문학연구원	
2008	인문분야 중형연구소	규장각한국학연구원	
	해외지역 연구소	일본연구소	
	해외지역 연구소	라틴아메리카연구소	
2010	인문분야 중형연구소	통일·평화연구소	

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 결격 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 해당 사업의 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 적립한 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 당연 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.

개정 2016. 6. 8.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 국가지원연구센터의 설치와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 서울대학교 국가지원연구센터(이하 "연구센터"라 한다)는 학문연구의 진흥과 첨단과학기술의 개발을 위하여 국가, 지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 해당기관(이하 "공공기관"이라 한다)에서 지원하는 사업을 수행하기 위하여 설치되는 연구센터 등을 말한다.

제3조(설치) 서울대학교에 설치·운영 중인 연구센터는 별표와 같다.

제4조(설치기준 등) ① 총장은 국가, 지방자치단체 및 공공기관에서 연구비를 지원 받는 사업으로서 산학협력단이 중앙관리하는 연구비 총액(현금만을 말하며, 참여기업 부담금은 제외한다)이 40억원 이상이고, 연구기간이 5년 이상인 사업을 수행하기 위한 연구센터를 설치할 수 있다.

② 설치기준 변경 및 그 밖에 관한 사항은 「서울대학교 학칙」 제45조에 따른 연구운영위원회 심의를 거친다.

제5조(신청) 연구센터를 설치하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 국가지원연구센터 설치 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 소속 대학(원)을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

1. 연구협약서
2. 연구센터 운영계획서

제6조(소장) ① 연구센터에 소장(이하 "소장"이라 한다)을 두며, 부교수 이상의 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 소장의 임기는 지원기관에서 정한 단계별 사업기간으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(조직) 연구센터에 부, 실 등 필요한 내부조직을 둘 수 있다.

제8조(연구원 등) ① 연구센터에 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원, 연수연구원, 보조연구원 및 행정관리요원을 둘 수 있다.

② 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원, 연수연구원의 임용·위촉 등에 관한 사항은 「서울대학교 연구원 임용 규정」 및 「서울대학교 연수연구원 규정」에 따른다.

③ 보조연구원은 학사 이상의 학위소지자 중에서 소장이 임명하며, 그 임기는 1년 이내로 한다.

④ 연구센터 운영에 필요한 행정관리요원은 소장이 임명한다.

제9조(운영기간) ① 연구센터의 운영기간은 연구센터 등재일로부터 연구기간 종료 후 3개월 이내로 한다.

② 협약 내용 변경 및 그 밖에 사유로 연구센터의 운영기간 연장이 필요한 경우, 소장은 별지 제2호서식의 국가지원연구센터 운영기간 연장 신청서를 소속 대학(원)을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

③ 「서울대학교 학칙」 제45조에 따른 연구운영위원회는 제2항의 국가지원연구센터 운영기간 연장 신청서를 검토하여 운영기간 연장 여부를 결정한다.

- ④ 운영기간이 종료되는 소장은 종료 1개월 전에 별지 제3호서식의 업무이관 합의서를 총장에게 제출하여야 한다.

제10조(운영위원회) 각 연구센터는 운영계획의 수립, 연구방향의 설정, 주요 사업과제의 선정 및 조정, 예산·결산 기타 연구센터 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(예산의 편성과 운용) ① 연구센터의 예산은 독립채산의 원칙에 따라 편성 운용되어야 한다.

- ② 경상운영비와 인건비를 포함한 연구센터 운영에 소요되는 예산은 자체 재원의 범위 내에서 편성 운용되어야 한다.

제12조(회계관리) ① 연구센터에 지원되는 자금은 산학협력단이 관리한다. 다만, 총장은 지원기관의 연구비지원조건에 특별한 제한이 없을 경우 해당자금의 일부 또는 전부를 소장이 소속된 대학(원)장에게 위임하여 관리하게 할 수 있다.

- ② 연구센터의 운영과 연구수행에 소요되는 제경비는 그 집행방법에 관하여 총장이 따로 정하는 것 이외에는 본교에서 일반적으로 적용되는 회계 관계규정 및 지침에 따라 집행하여야 한다.

- ③ 산학협력단은 합리적인 회계관리를 위하여 연구센터에 지도·조언하거나 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

- ④ 소장은 연구센터의 예산과 결산을 매 연도마다 총장에게 보고하여야 한다.

제13조(세칙) 각 연구센터의 조직과 운영에 관한 세부사항은 필요한 경우 소장이 따로 정한다.

부칙 <제02038호, 2016.6.8>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2012. 9.17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 교직원 등의 지식재산의 창출을 장려하고 효율적으로 보호하여 활용함으로써 대내적으로는 기술개발을 촉진하고 연구재원 확보에 이바지하며 대외적으로는 발명자와 서울대학교의 권리 보호 및 민간으로의 기술이전을 통한 산업의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교직원 등”이란 서울대학교(이하 “본교”라 한다)에 근무하는 전임교원, 겸임교원 등의 모든 교원, 부설학교교원, 조교, 직원, 연구원, 연구업무에 종사하는 사람(본교의 업무에 관련된 자신의 직무로서 연구업무에 종사하는 학생, 수료생을 포함한다)을 말한다.
2. “지식재산”이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식, 정보, 기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源) 및 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것을 말한다.
3. “지식재산권”이란 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말한다.
4. “발명자”는 지식재산을 창출한 교직원 등을 말한다.
5. “직무발명”이란 본교의 연구시설이나 인력을 활용하여 교직원 등이 그 직무와 관련하여 창출한 지식재산이거나, 본교, 본교 산하 법인 또는 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비를 지원받은 연구과제를 수행한 결과로서 창출한 지식재산을 말한다. 법률이나 그밖에 제3자와의 연구용역계약에 의하여 그 권리가 본교에 귀속된 지식재산은 직무발명으로 보며, 제3자와의 연구용역 과제라도 대학시설이나 인력을 활용하여 수행한 결과로서 창출한 지식재산은 원칙적으로 직무발명으로 본다. 다만, 지식재산 중 컴퓨터 프로그램을 제외한 저작물의 경우 본교의 명의로 공표된 경우에 한하여 직무발명으로 본다.
6. “자유발명”이란 제5호에 의한 직무발명을 제외한 지식재산으로서 그 권리가 발명자에게 귀속되는 지식재산을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 「특허법」상의 발명, 「실용신안법」상의 고안, 「디자인보호법」상의 디자인, 「상표법」상의 상표, 「저작권법」상의 저작, 「반도체집적회로의배치설계에 관한 법률」상의 반도체집적회로배치설계 등에 대하여 적용한다. 다만, 상표, 저작에 관해서는 특별한 법률 및 규정이 따로 있는 경우 그에 따른다.

② 이 규정에서 사용된 용어의 해석은 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」, 「상표법」, 「저작권법」, 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률」 등의 관련 법규에 따르고, 이 규정의 시행에 필요한 구체적 사항은 서울대학교 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)이 따로 정한다.

제4조(전담기관) 서울대학교산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)을 본교의 지식재산의 보호와 그 사회적 이용을 활성화하고 대학과 산업체간의 산학협력을 전담하는 기관으로 한다.

제2장 지식재산관리위원회

제5조(지식재산관리위원회) ① 단장은 지식재산에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 지식재산관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 단장이 임명 또는 위촉하는 10명 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 단장 또는 단장이 위임한 자가 되고, 위원회의 운영에 관한 세부 사항은 단장이 따로 정한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지식재산에 관한 주요 정책
2. 지식재산 출원, 등록 및 유지 등의 심의
3. 규정 및 지침의 제·개정 등에 관한 사항
4. 그 밖의 지식재산 운영에 필요한 사항

④ 위원회 산하에는 관련분야 전문가로 구성된 “사업화전략위원회”와 “특허심의위원회” 등의 소위원회를 둘 수 있으며, 소위원회 운영에 관한 세부 사항은 단장이 따로 정한다.

제3장 지식재산권의 보호

제6조(지식재산의 귀속) ① 본교의 직무발명으로 창출된 지식재산은 「발명진흥법」 제10조제2항 및 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제27조제2항에 따라 산학협력단이 승계한다.

② 제1항에 해당하지 않는 직무발명에 대하여는 산학협력단을 해당 직무발명의 저작자 또는 창작자로 한다.

③ 단장이 제3자와 연구용역계약을 체결할 때에는 연구계약서 표준서식에 따라 지식재산권의 귀속을 정함을 원칙으로 한다.

제7조(직무발명의 신고) ① 발명자는 직무발명을 한 경우 지체 없이 그 발명의 내용을 단장에게 신고하여야 한다.

② 발명자가 직무발명을 신고할 때에는 단장이 따로 정한 직무발명 신고서식을 작성하여 단장에게 제출하여야 한다.

제8조(자유발명의 신고) ① 발명자는 자신의 자유발명에 대한 권리를 단장에게 양도할 수 있다.

② 발명자가 제1항에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제7조제2항에 따라 신고를 하여야 한다.

제9조(권리승계결정의 통지) ① 단장은 제7조제2항 또는 제8조제2항에 따른 신고에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 신고일로부터 4개월 이내에 권리의 승계 여부를 발명자에게 통지하여야 한다.

② 위원회에서 권리 승계를 포기한 지식재산이나 승계한 후 등록 전에 출원을 포기한 지식재산에 대하여 발명자가 지식재산권 출원, 등록 또는 유지를 원할 경우에는 관련 비용을 발명자가 부담하되 출원인은 산학협력단으로 하여야 한다.

③ 단장은 산학협력단으로 승계된 지식재산에 대해서는 발명자에게 보상할 수 있다.

제10조(지식재산의 권리화) ① 단장이 제9조에 따라 승계된 지식재산을 권리화하고자 할 경우에는

산학협력단 명의로 출원 또는 등록하고 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

② 단장은 비밀로 유지하는 것이 적합하다고 판단될 경우 권리화하지 아니할 수 있다.

제11조(지식재산권리화비용의 부담 등) ① 단장은 제10조에 따라 권리화하는 국내·외 지식재산권의 출원, 등록, 유지 또는 보호 등에 관련된 비용(이하 “지식재산권리화비용”이라 한다)을 차등 지원할 수 있다.

② 단장은 산학협력단 또는 재단법인서울대학교산학협력재단 명의의 지식재산권에 대해서 유지비용을 부담한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 발명자가 스스로의 이익을 고려하여 지식재산권리화비용 중 일부 또는 전부를 부담할 경우 단장은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 단장은 대표 발명자의 연간 연구비 수주규모, 기술이전금액, 산학협력실적 또는 발명의 향후 수익성 전망 등을 고려한 위원회의 결정에 따라 해당 지식재산권리화비용을 추가 지원할 수 있다.

⑤ 단장은 본교의 지식재산을 기술이전 및 사업화하기 위하여 다음 각 호의 사업에 대한 비용을 부담한다.

1. 기술이전 및 사업화를 위한 기술마케팅, 기술이전 상담, 홍보 등 지원 사업
2. 지식재산권 확보를 위한 우수기술 발굴, 교내 특허 교육 지원 사업
3. 지식재산권 보호를 위한 특허 소송, 지식재산 컨설팅 사업
4. 그 밖에 위원회 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사업

⑥ 단장은 제3자와 공동으로 출원하는 경우 지식재산권리화비용 및 실시에 관련된 사항은 제3자와의 계약에 따른다.

제12조(지식재산권의 유지 및 포기) ① 단장은 위원회의 심의를 거쳐 지식재산에 대한 권리화의 포기, 지식재산권의 유지 또는 포기 등의 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 발명자가 관련 비용을 부담할 경우에는 산학협력단 명의로 계속 유지할 수 있다.

③ 단장은 제1항의 지식재산권 포기와 제2항의 발명자 비용부담 및 해당 지식재산권이 실시되어 실시료가 발생된 경우 발명자 보상금 분배 비율에 관한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제4장 실시료의 분배

제13조(실시계약의 체결 등) 단장은 지식재산의 실시허락, 양도, 또는 그밖의 기술이전(이하 “지식재산 실시”라 한다)에 관하여 실시권의 종류, 최저실시료를 포함한 실시료, 실시기간 등의 계약조건을 명시하여 실시계약을 체결한다.

제14조(실시료의 사용 및 보상) ① 단장은 제13조에 따라 발생한 실시료 중 산학협력단에서 부담한 지식재산권리화비용 및 기술이전 관련비용을 공제하고 나머지 금액을 발명자 보상금, 기술이전간접비 등으로 분배한다.

② 제1항에 따라 실시료의 분배 비율 등 사용 및 보상에 관한 세부 사항은 외부 지원기관에서 정한 규정이나 계약을 따르되, 해당 규정이나 계약에 명시되지 않은 경우는 단장이 따로 정한다.

제15조(자문료) ① 단장은 기술, 법률, 경영 등의 자문에 관한 자문료에 대하여 일정 비율의 간접

비를 징수하되 징수비율은 따로 정한다.

② 자문결과에 따라 실시료가 발생할 경우 제14조에 따라 사용 및 보상할 수 있다.

제16조(지급기간) ① 보상금 등의 지급을 받을 권리는 발명자의 소속이 변경되는 경우에도 존속한다.

② 발명자가 사망할 경우 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.

③ 발명자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직, 졸업 또는 사망 등 사유 발생일로부터 6개월 이내에 단장에게 통지하고, 변경되는 사항이 있을 경우에는 지체 없이 그 변경 사실을 통지하여야 한다.

제5장 보칙

제17조(발명자의 의무) ① 발명자는 산학협력단이 승계한 발명에 관하여 지식재산 권리화, 지식재산 실시 및 지식재산권 보호에 있어서 본교 및 산학협력단의 업무수행에 협력할 의무를 가진다.

② 발명자는 지식재산이 권리화가 될 때까지 그 발명의 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제18조(비밀유지의무) 본교 및 산학협력단에서 지식재산에 관한 업무에 종사하거나 종사하였던 사람은 관련 직무 수행 중 알게 된 비밀사항을 누설하여서는 아니된다. 다만, 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

부칙 (제1876호, 2012. 9. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2016. 12. 12.

제1조 (목적) 이 지침은 서울대학교 지식재산권 관리 규정(이하 “규정“이라 한다)을 시행 하는데 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (연구계약서 준수사항) 다음 각 호는 기업과의 연구계약 체결시 서울대학교 산학협력단의 기본 운영지침이므로 특별히 주의하여야 한다.

1. 연구결과물, 연구보고서 및 연구결과에 의한 지식재산권이 제3자의 지식재산권을 침해하지 않음을 보증할 수 없다. 다만, '고의로 침해하지 않음을 보증한다'라는 문구가 지는 협상 여지가 있다.
2. 연구결과로 발생되는 성과물에 대한 학술발표는 제한하지 않는다. 단, 지식재산권리화를 위해 '사전 통지 후 협의'를 거쳐 발표시점 연기 등은 협조할 수 있다.
3. 연구결과로 발생되는 지식재산권은 발명자가 속한 기관의 소유로 함을 원칙으로 하며 경우에 따라 연구비 지원기업과 공동소유할 수 있다. 공동소유 시 대학은 자가 실시를 하지 않으므로 지식재산권과 관련된 비용은 기업이 부담한다.
4. 기업과 공동소유한 지식재산권을 기업이 실시하는 경우 대학에게 실시료를 지급하고, 대학소유 지분을 기업이 매입하는 경우 매입 금액은 총 연구비의 100~500%를 기준으로 하되 경우에 따라 협상의 여지가 있다.
5. 기업과 공동소유한 지식재산권이 기업에서 정하는 표준화 단체의 표준지식재산으로 채택되는 경우 제4호의 지분 매입 금액의 1~3배의 금액을 대학에 추가로 지급한다.
6. 선행 지식재산권의 실시는 별도로 협상하되 정부지원 연구과제의 관리규정이나 기타 연구과제 계약 등에 실시조건이 정해져 있는 경우에는 이를 감안하여야 한다.
7. 종료된 연구과제와 관련하여 발생할 수 있는 지식재산권의 소유 및 실시에 대해서는 별도로 협상해야 한다.

제3조 (발명신고)

- ① 규정 제7조의 산학협력단 발명신고서식은 다음 각 호를 말한다.
 1. 발명신고서(권리승계합의서) 및 변리사지정신고서 [별지 제1호 서식]
 2. 발명제안서 및 선행기술조사서 [별지 제2호 서식] - 특허에 한함
- ② 산학협력단은 제1항에서 규정한 양식 이외에 추가로 필요한 자료 및 전산시스템의 사용을 요청할 수 있으며, 해당 발명자는 이에 성실히 응해야 한다.
- ③ 특허출원 대리인은 산학협력단이 정하는 것이 원칙이나, 대리인 수입료는 지식재산관리위원회(이하 “위원회“라 한다)가 정한 표준요금(이하 “표준요금“이라 한다)이내에서 지원받고 초과금액은 발명자가 자비로 부담하겠다는 전제하에 변리사지정신고서 [별지

제1호 서식]을 제출하면 별도로 지정할 수 있다.

④ 발명자가 서울대학교 및 서울대학교 산하 법인조직에서 재직기간 중 창출한 모든 지식재산은 원칙적으로 직무발명으로 간주한다. 단, 위원회에서 자유발명으로 인정하는 경우는 예외로 한다.

⑤ 산학협력단장은 발명신고를 하여야 할 의무가 있는 자가 자기 또는 제3자의 명의로 특허를 출원, 등록받은 경우에는 서면으로 해당 특허의 회수를 요청하고 이에 응하지 않는 경우 법적 책임을 요구할 수 있다.

제4조 (발명심의절차)

① 산학협력단은 발명자로부터 접수한 제3조의 구비서류가 불비한 경우 발명자에게 그 보완을 요청할 수 있고, 보완이 완료되지 않는 한 발명신고는 접수되지 않은 것으로 간주한다.

② 특허 출원을 목적으로 하는 발명(이하 “특허발명“이라 한다.)의 등급은 S, A, B, C로 구성되며 등급별 기준은 각 호와 같다.

1. S등급: 평가결과가 매우 우수하며 국내특허와 해외특허 출원이 필요
2. A등급: 평가결과가 우수하며 국내특허 출원이 필요하고, 해외특허 출원에 대한 심의 필요
3. B등급: 평가결과가 보통이며 국내특허 출원이 필요
4. C등급: 평가결과가 불량이며 특허 출원을 하지 않음

③ (1차 심의) 접수된 특허발명 중 해당 발명자에게 배정된 특허예산을 초과하여 특허출원이 필요한 경우 특허심의위원회를 개최하여 다음 각 호의 심의서류에 기초해 국내출원비용 지원여부 및 해외출원 심의대상을 결정한다.

1. 접수된 특허발명에 대해 외부 전문기관에서 작성한 선행기술검토보고서
2. (필요한 경우에 한하여) 외부기관 또는 평가프로그램을 통해 작성된 특허평가서
3. 기타 위원회에서 정하는 서류

④ (2차 심의) 전항의 해외출원 심의대상에 대해 국내 출원일로부터 1년 이내의 시점에 특허심의위원회를 개최하여 해외출원 비용 지원 여부를 결정한다. 특허심의위원회는 외부 전문가로서 다음 각 호의 자를 포함할 수 있으며, 해당 교직원 등이 해외출원 심의에 필요한 추가 자료의 제공, 기술수요자 및 시장 전문가의 소개 및 특허심의위원회 발표 등에 성실히 응하지 않는 경우, 해외출원을 포기한 것으로 간주할 수 있다.

1. 해당 발명과 관련 있는 기업 소속의 부장 또는 책임급 전문가 또는 그에 준하는 경력자
2. 변리사 등 심사에 필요하다고 판단되는 외부전문가
3. 기술이전 및 기술사업화 관련 전문가

⑤ 특허 외 지식재산의 출원 및 등록에 관한 사항은 본조의 심의절차 없이 특허심의위원회 간사들의 결정에 의해 지원할 수 있다.

⑥ 특허심의위원회 간사는 제3항에도 불구하고 대표발명자의 신청에 따라 특허발명에 대해 심사청구하지 않는 국내출원(이하 “예비출원“이라 한다)의 지원을 결정할 수 있다.

제5조 (지식재산권리화 비용 지원원칙)

- ① 대표발명자가 수행하고 있거나 수행한 연구과제의 간접비의 10%를 연간 사용할 수 있는 지식재산권리화 비용으로 정한다. 연구과제의 간접비는 전년도 기준 3년간의 연구과제 간접비를 평균하여 계산한다. 연간 사용할 수 있는 지식재산권리화 비용을 초과하여 접수된 특허발명의 비용지원 여부 및 범위 등은 해당 특허발명의 기술성, 시장성, 특허성 등을 기준으로 특허심의위원회가 결정한다.
- ② 특허심의위원회는 PCT 출원 진행 과정의 국제조사보고서 등에서 특허등록 가능성에 대한 의견이 부정적이거나 개별국가의 해외출원이 필요하지 않다고 판단하는 경우에는 해외출원을 포기할 수 있다.
- ③ 지식재산권 출원부터 등록까지 소요되는 모든 비용은 산학협력단의 표준요금을 기준으로 한다. 발명자가 지정한 대리인의 비용이 표준요금을 초과하는 경우 초과비용은 발명자가 부담하여야 한다.
- ④ 산학협력단은 제4조의 발명심의절차에 따라 비용지원을 하지 않기로 결정한 발명에 대해, 산학협력단 명의로 하고 발명자가 해당 비용을 부담하는 조건으로 출원 또는 등록을 유지할 수 있다.
- ⑤ 타 기관과 공동으로 출원하는 경우의 비용지원은 협약에서 정하는 바에 따르는 것을 원칙으로 한다. 단, 협약에서 특별히 정하지 않는 경우에는 특허심의위원회의 결정에 따른다.

제6조 (지식재산권리화에 소요되는 제 비용의 처리)

- ① 지식재산권 출원·등록·유지에 소요되는 비용은 수년간에 걸쳐서 집행됨을 감안하여, 규정의 시행에 필요한 지식재산권리화 비용, 위원회 운영비용, 평가비용, 기술이전 사업화 지원사업비용 등은 차년도 이월, 단계별 지원 및 연중 수시지원 등이 가능하도록 산학협력단 회계 내에 특별적립금 형태의 '지식재산관리회계 계정'을 별도로 설정하여 관리·운영한다.
- ② 지식재산권 출원·등록에 소요되는 비용이 수년간에 걸쳐서 집행됨을 감안하여 개별 연구비에 계상된 지식재산권리화비용은 과제 종료 후 5년까지 사용할 수 있다. 단, 과제종료 후 5년을 초과한 후에는 제1항의 지식재산관리회계계정으로 편입하여 사용하되 외부기관의 시행규정이 있을 경우 해당 규정을 우선적으로 적용한다.
- ③ 2008년 1월 1일 이전에 연구비에 계상된 지식재산권 출원·등록비 중 2012년 12월 31일까지 사용하지 않고 남는 금액은 '지식재산관리회계'에 편입하여 사용하되 외부기관의 시행규정이 있을 경우 해당 규정을 우선적으로 적용한다.

제7조 (지식재산권의 유지 및 포기)

- ① 산학협력단은 등록 후 5년간 특허 유지비용을 부담하고 6년차 이후의 연차료는 부담하지 않고 해당 특허를 포기하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 산학협력단은 등록 후 5년차 연차료를 지급한 특허에 대하여, 연차료 지급일을 기준

으로 3개월 이내에 해당 특허의 대표발명자에게 포기 예정임을 통보한다. 대표발명자가 포기에 동의하는 경우 산학협력단은 해당 특허의 유지를 포기하며, 대표발명자가 유지비용을 부담하거나 소위원회가 필요하다고 인정하는 경우 해당 특허를 유지할 수 있다.

③ 제2항에 따라 발명자가 유지비용을 부담한 특허는 산학협력단 명의로 유지하거나 정부지원 연구과제 결과물에 한하여 연구책임자인 발명자에게 무상양도할 수 있다.

④ 제3항에 따라 산학협력단 명의로 유지한 특허가 기술이전 되어 실시료가 발생하면 발명자 보상금을 추가 지급하며 구체적인 사항은 서울대학교 실시료 분배 지침에 따른다.

제8조 (해석 및 시행) 이 지침 외의 사항은 지식재산관리위원회의 결정에 따른다.

부 칙 <2012. 7. 24.>

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

① 지식재산권리화 비용은 2012년도부터 이 지침을 적용하며 연구비에 계상되어 있는 경우에는 우선 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 산학협력단이 승계한 특허의 보상금은 이 지침 제정 공포된 날 이후 신규 출원 건부터 적용한다.

③ 이 지침 중에서 서울대학교 지식재산권 관리 규정과 관련된 조문은 시행일 이후 해당 규정이 개정 공포되면 개정된 규정을 따른다.

부 칙 <2015. 2. 23.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 11. 9.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 12.>

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

발명신고서(권리승계합의서) 및 변리사지정신고서

1. 발명신고서/ 권리승계합의서

발명의 명칭 Title of Invention		(국문) 제출하고자 하는 발명의 명칭을 기재 (영문)							
발명의 내용		별지서식에 따른 발명제안서 첨부							
출원/등록번호		상기 발명이 이미 출원 또는 등록된 경우에 한해 기재							
교내지원기관		협약서상 센터가 발명자 지분을 가지는 경우에만 기재(기관명, 센터장 성명, 소속 기재)							
연구비관리기관									
공동출원여부		서울대 단독출원 <input type="checkbox"/> 공동출원 <input type="checkbox"/>							
서울대단독출원		비용부담		산학협력단 비용지원 <input type="checkbox"/> 연구비로 전액부담 <input type="checkbox"/> 연구비로 일부부담 <input type="checkbox"/>					
		일부부담 시 부담예상금액							
공동출원		비용부담		타기관 단독부담 <input type="checkbox"/> 공동부담 <input type="checkbox"/>					
		공동출원인명		공동출원 지분율도 함께 기재					
번호		발명자 성명		소속학과 및 직위		연락처			
발명자 (서울대) Inventor (Assignor)		1	(한글) 김 출 원 (인)		(학과) 전기컴퓨터공학부		(Tel) 000-0000-0000	지분율(%)	20
			(영문) Kim Chul Won (서명)		(직위) 조교수		(E-mail)		
			주민번호		주소				
		2	(한글) (인)		(학과)		(Tel)	지분율(%)	
			(영문) (서명)		(직위)		(E-mail)		
			주민번호		주소				
		3	(한글) (인)		(학과)		(Tel)	지분율(%)	
			(영문) (서명)		(직위)		(E-mail)		
			주민번호		주소				
발명자 (타기관) Inventor (Assignor)		1	(한글) (인)		타기관명		(Tel)	지분율(%)	
			(영문) (서명)				(E-mail)		
			주민번호		주소				
		2	(한글) (인)		타기관명		(Tel)	지분율(%)	
			(영문) (서명)				(E-mail)		
			주민번호		주소				
연구과제유무		없음 <input type="checkbox"/> 정부과제 <input type="checkbox"/> 민간(기업)과제 <input type="checkbox"/>							
연구과제정보		정부부처(관리기관)/기업명			주관기관명		과제고유번호		
		교육과학기술부(한국연구재단)			서울대학교				
		연구개발 사업명			연구개발 과제명		기여율(%)		

	기초연구사업			100
	연구기간		해당 연구 연차	해당 연차의 연구비금액(천원)
	2009.1.1~2011.12.31		2년차	800,000
발명공개여부	미공개 <input type="checkbox"/> 이미 공개 <input type="checkbox"/> 공개 예정 <input type="checkbox"/>			
	공개일자	년 월 일 기재(2011년 1월 1일)		
	공개방법	논문발표, 학술지 게재, 연구보고서, 포스터, 구두발표 등 기재		
	공개정보	학술지명, 발표장소 등 정보기재		
	공개내용	발표내용 사본 첨부		
	공개예정	공개가 예정인 경우, 예정일자 및 공개방법 기재		
변리사 지정	산학협력단 지정 위임 <input type="checkbox"/> 대리인 개별 지정 <input type="checkbox"/>			
	“대리인 개별 지정” 체크시 하단의 “2. 변리사지정신고서” 작성			
<div style="text-align: right;">2010년 1월 1일</div> <p>상기의 발명을 서울대학교지식재산권규정에 따라 신고하고, 특허명세서의 발명자와 발명신고서의 발명자가 동일함을 확인하며, 발명자는 상기 발명에 대한 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권, 저작권 등을 포함한 지식재산권을 서울대학교지식재산권규정에 따라 양수인(서울대학교 산학협력단: 서울특별시 관악구 신림동 산56-1)에게 양도하고, 동 규정에 따른 실시료 지급에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">대표 신고자 및 확인자 (교수) 김 출 원 (인) 또는 (서명)</p> <p>서울대학교산학협력단장 귀중</p>				

2. 변리사지정신고서(개별 지정 희망 시 작성)

지정 변리사 정보		
변리사 사무소명		
사무소 주소		
대표변리사 성명		
대표 연락처	주소	
	E-mail	
	전화/FAX	
담당변리사	성명, 연락처(유선전화번호, 핸드폰전화번호, 이메일주소 등) 기재	
<p>상기 발명의 특허출원 등을 위한 대리인으로서 위 변리사를 선임할 것을 요청하며, 특허출원 등에 대한 비용은 산학협력단이 정하는 기준에 따르며 이를 초과하는 부분은 대표발명자가 부담할 것임을 서약함.</p> <p style="text-align: right;">2011년 1월 1일 대표발명자 소속: 자연과학대학 물리천문학부(과) 대표발명자 성명: 김 출 원 (인) 또는 (서명)</p>		

발명제안서 및 선행기술조사서

1. 발명제안서

I. 서지사항				
기술분류	국가과학기술표준분류체계(발명신고서류 기재요령) 참조		6T분류	IT□ BT□ NT□ ET□ ST□ CT□
발명의 명칭	(국문)			
	(영문)			
대표발명자 (책임교수)	성명		소속/직책	
	연락처	유선전화, 이메일 반드시 기재		
실무발명자 (담당자)	성명		소속/직책	
	연락처	유선전화, 무선전화, 이메일 반드시 기재		
선출원정보	1. 기존출원의 개량발명을 위한 후속출원인가?		YES □ NO □	
	2. 기존출원의 해외출원인가?		YES □ NO □	
	3. 기존출원의 중간/등록비용 등의 비용신청인가?		YES □ NO □	
	출원번호		출원일자	
	출원대리인	사무소명, 담당변리사명, 연락처(전화, 이메일) 기재		
출원 희망국	한국□ 해외□ (PCT□ 미국□ 유럽□ 중국□ 일본□ 기타□ ())			
II. 발명의 사업성 의견				
발명의 속성	a. 새로운 개념을 제시한 기본발명이다. ()			
	b. 기존기술을 대체하는 대안을 제시한 발명이다. ()			
발명의 완성도	c. 기존기술의 개량한 발명이다. ()			
	근거	발명의 기술적 중요도를 중심으로 자세히 기재할 것		
기술이전 가능기업	산업기술분야	제약산업, 통신산업, 반도체산업과 같은 산업기술분야		
	해당 기업명	로슈, 퀄컴, 삼성전자와 같은 구체적인 기업명을 기재		
시장규모	국내 시장규모			
	해외 시장규모			
상용화 예상기간	판단근거	이데일리 2010. 7.7일자 뉴스기사, 시장보고서 등과 같이 객관화된 시장동향 정보 제시		
	1년 이내 □ 3년 이내 □ 5년 이내 □ 10년 이내 □ 10년 이상 □			
사업화 경쟁력	근거			
	기업투자유치경쟁력(기업의 투자를 이끌어 낼 수 있는 기술의 특징점) 및 시장진입 장려요인(저탄소 녹색성장기술 등과 같이 시장 진입 장려요인)을 상세히 기재			
현재접근기업/	a. 현재 기술이전에 적극적인 기업이 있다. (기업명:)			

사업화전략	b. 접촉 가능한 기업이 있다. (기업명:) c. 출원 후 사업화 전략이 있다. ()
전문가 정보	해당 기술의 기술성 또는 시장성에 대한 전문가가 있는 경우 성명, 소속, 연락처 기입
기술이전시 필요한 추가실험	양산화 실험 <input type="checkbox"/> scale-up 실험 <input type="checkbox"/> 임상실험 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> (상세기재)
해외출원 지원근거	출원 희망국에 “해외”를 체크하고 “PCT” 또는 특정 국가를 선택한 경우, 해외출원 비용지원이 이루어 져야 하는 필요성에 대해 기재
발명자 기술이전선례	대표발명자 등의 기술이 기술이전된 선례가 있는 경우, 이를 기재

III. 발명의 상세한 설명

<작성기준>

- 원칙적으로, 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자가 용이하게 이해할 수 있을 정도로 기재함.
- 본 발명이 속하는 기술분야의 종사자의 지식 범위: 해당 전공의 대학교 4학년~석사 2년차 정도

1. 발명의 요약	○ 발명의 내용을 간략히 확인할 수 있도록 발명의 Concept을 간략히 기재함.
2. 기술분야	○ 본 발명이 무엇에 관한 것이며, 어느 기술분야에 적용되는지를 기재
3. 배경기술(종래기술) 해결할 과제/목적	○ 본 발명을 이해하기 위해 필요한 기술적 내용을 간략히 기재 ○ 종래기술의 문제점을 해결하고자 하는 발명인 경우, 본 발명과 관련되는 종래기술의 개요, 구성, 효과를 기재하고, 이에 따른 문제점을 기재함. ○ 관련 종래기술의 문제점을 해결하기보다는 본 발명 자체로서 독자적인 목적이 있는 경우, 해당 목적을 기재함.
4. 본 발명의 구성 (과제의 해결 수단)	○ 본 발명의 목적 또는 효과를 달성하기 위한 핵심적인(필수적인) 기술적 수단에 대한 개념을 기재함. ○ 개개의 핵심적인 기술적 수단(구성)이 어떠한 기능을 하고, 이들이 어떠한 관련을 가지고 문제를 해결하고 있는가 등에 대해 기재함. ○ 본 발명의 핵심적인 기술적 수단을 설명하기 위한 대표 도면 첨부 필수 .
5. 발명의 효과	○ 본 발명과 종래의 기술과의 구성 및 동작의 차이에서 오는 효과 및 부수적으로 발생하는 이점

	<p>등을 구체적으로 기재함.</p> <p>○ 발명의 기술적 구성으로부터 파생되는 발명효과를 기재하는 것으로 어떠한 구성에 의해서 어떠한 효과가 발생하는지 그 인과관계를 명확히 표시.</p>
6. 구체적인 실시예	<p>○ 본 발명을 아래의 내용으로 실시할 수 있을 정도로 상세하고 정확한 표현으로 기재함(약어의 경우, 최초 1회는 full name 기재).</p> <p>○ 장치, 시스템에 관한 발명인 경우, 장치, 시스템에 대한 도면첨부 필수.</p> <p>○ 방법, 알고리즘 등의 발명인 경우, 관련 플로우차트 도면첨부 필수</p> <p>○ 구조도(시스템 구조), 회로도, 공정도(플로우 차트 등) 등 첨부도면과 관련하여 발명의 각 구성요소 별로 구조, 기능 그리고 전체적인 결합관계와 동작을 순서에 따라 상세하게 기재함. 실험데이터가 있으면 함께 기재함.</p>
7. 산업상 이용분야/ 응용가능분야	<p>○ 타 기술분야에도 활용 가능하다면 그 기술분야도 기재</p>

2. 선행기술조사서

1. 선행특허 조사					
검색사이트					
검색키워드					
1	공개번호		공개일		국가
	선행특허 요약	대표도면			
	본발명과의 유사점				
본발명과의					

	차이점				
2	공개번호		공개일		국가
	선행특허 요약		대표도면		
	본발명과의 유사점				
	본발명과의 차이점				
II. 선행논문 조사					
1	논문정보				
	선행논문 요약		대표도면		
	선행논문과 의 유사점				
	선행논문과 의 차이점				
2	논문정보				
	선행논문 요약		대표도면		
	선행논문과 의 유사점				
	선행논문과 의 차이점				
III. 종합검토 의견					

[별지 제3호] 대학기술분류표

대분류	중 분 류
A. 수학	A1. 대수학
	A2. 해석학
	A3. 위상수학
	A4. 기하학
	A5. 확률·통계
	A6. 응용수학
	A7. 전산수학
	A0. 달리 분류되지 않는 수학
B. 물리학	B1. 입자·장물리
	B2. 열·통계물리
	B3. 원자핵물리
	B4. 유체·플라즈마
	B5. 광학
	B6. 응집물질물리
	B7. 원자·분자물리
	B8. 천체물리·우주론
	B9. 복합물리
	B0. 달리 분류되지 않는 물리학
C. 화학	C1. 물리화학
	C2. 유기화학
	C3. 무기화학
	C4. 분석화학
	C5. 고분자화학
	C6. 생화학
	C7. 광화학
	C8. 전기화학
	C9. 융합화학
	C0. 달리 분류되지 않는 화학
D. 생명과학	D1. 생물학
	D2. 유전공학
	D3. 단백질·탄수화물·지(방)질공학
	D4. 세포·조직공학
	D5. 생물공학·대사공학
	D6. 생물정보학
	D7. 나노 바이오
	D8. 생물자원 보존·생산·이용 기술
	D9. 생물안전성
	D0. 달리 분류되지 않는 생명과학
E. 지구과학	E1. 지질과학
	E2. 지구물리학
	E3. 지구화학
	E4. 대기과학
	E5. 기후학
	E6. 해양과학
	E7. 극지과학
	E8. 지구시스템과학
	E0. 달리 분류되지 않는 지구과학
F. 기계	F1. 자동화 기술

	F2. 육상수송기계
	F3. 에너지·환경·
	F4. 산업·일반기계
	F5. 미소·극미소 기전시스템 장비
	F6. 극한·첨단 복합기계 기술
	F7. 복합설계·생산기반 기술
	F8. 측정표준·시험평가 기술
	F9. 산업공학 기술
	F0. 달리 분류되지 않는 기계
G.재료	G1. 금속재료
	G2. 세라믹재료
	G3. 고분자재료
	G4. 복합재료
	G5. 전자재료
	G6. 나노재료
	G5. 분석·물성평가 기술
	G6. 재료 공정기술
	G0. 달리 분류되지 않는 재료
H.화학공정	H1. 촉매·반응 기술
	H2. 분리·정제 기술
	H3. 공정 시스템 기술
	H4. 분자·나노 화학공정 기술
	H5. 화학물질·제품제조 기술
	H6. 고분자 공정 기술
	H7. 생물화학 공정 기술
	H8. 섬유·의류 제조 기술
	H9. 화학공정 안전·보전·환경 기술
	H0. 달리 분류되지 않는 화학공정
I.전기 전자	I1. 산업용 전기전자
	I2. 전자제품
	I3. 전자요소 기술
	I4. 반도체
	I5. 전기시스템
	I6. 전기 응용 기술
	I7. 전력전자 기술
	I8. 미소·극미소 전자시스템
	I9. 융합전기전자기술 시스템
	I0. 달리 분류되지 않는 융합전기전자기술
J.정보	J1. 컴퓨터
	J2. 시스템 소프트웨어
	J3. 소프트웨어
	J4. 정보보호·보안
	J5. 콘텐츠 제작·유통 기술
	J6. 컴퓨터 그래픽스·게임·애니메이션 기술
	J7. 공간 정보 기술
	J0. 달리 분류되지 않는 정보

K.통신	K1. 전송 기술
	K2. 교환 기술
	K3. 통신망
	K4. 전파 기술
	K5. 무선·이동통신
	K6. 정보통신단말
	K7. 방송·위성
	K8. 통신응용서비스
	K0. 달리 분류되지 않는 통신
L.농림·수산	L1. 농·원예작물
	L2. 농생물·화학
	L3. 축산
	L4. 수의학·수의과학
	L5. 농공 기술
	L6. 산림관리·조경
	L7. 수산 양식·생산 기술
	L8. 수산자원 관리·공학 기술
	L9. 식품가공 기술
	L0. 달리 분류되지 않는 농림·수산
M.보건·의료	M1. 의과학
	M2. 약과학·향장과학
	M3. 의료공학
	M4. 식품안전성·영양
	M5. 의료정보학
	M6. 한의학
	M7. 간호과학
	M8. 치의학
	M0. 달리 분류되지 않는 보건·의료
N.환경	N1. 사전오염예방·청정요소 기술
	N2. 환경오염 제어·관리 기술
	N3. 환경소재·부품·설비
	N4. 환경보전·복원 기술
	N5. 환경보건 기술
	N6. 환경정보화 기술
	N7. 환경예측·감시·평가 기술
	N8. 환경·자연재해 예측·저감 기술
	N0. 달리 분류되지 않는 환경
O.에너지·자원	O1. 에너지 생산 시스템
	O2. 에너지 변환·저장
	O3. 에너지 효율 기술
	O4. 에너지 청정 기술
	O5. 신·재생에너지
	O6. 자원탐사 기술
	O7. 자원개발 기술
	O8. 자원활용 기술
	O9. 자원기반 기술
	O0. 달리 분류되지 않는 에너지·자원

P.원자력	P1. 원자로 노심 기술
	P2. 원자로 계통 기술
	P3. 원자력 계측·제어 기술
	P4. 원자력 안전 기술
	P5. 핵연료·원자력소재
	P6. 핵연료주기·방사성폐기물 관리 기술
	P7. 방사선 기술
	P8. 원자력 기반·첨단 기술
	P9. 원자력시설 건설·운영 기술
	P0. 달리 분류되지 않는 원자력
Q.건설·교통	Q1. 건설 계획·설계 기술
	Q2. 시공·재료·건설 관리 기술
	Q3. 유지관리 기술
	Q4. 구조물·지반공학 기술
	Q5. 수공시스템 기술
	Q6. 건설환경·설비 기술
	Q7. 신공간 기술
	Q8. 교통시설·수단·환경 기술
	Q9. 교통운영·관리·안전 기술
	Q0. 달리 분류되지 않는 건설·교통
R.우주,항공,천문,해양	R1. 우주 발사체
	R2. 인공위성
	R3. 항공기
	R4. 천문우주과학
	R4. 천문우주환경 관측 기술
	R6. 해양환경
	R7. 해양자원
	R8. 조선
	R9. 해양공학
	R0. 달리 분류되지 않는 우주·항공·천문·해양
S.기술혁신·과학기술정책	S1. 과학기술과 사회·문화
	S2. 과학기술과 산업·경제
	S2. 과학기술과 혁신
	S3. 과학기술과 경영
	S4. 과학기술과 정책
	S0. 달리 분류되지 않는 기술혁신·과학기술

제1조 (목적) 이 지침은 서울대학교 지식재산권 관리 규정(이하 "규정"이라 한다)을 시행함에 있어 실시료 분배에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (기술이전)

① 기술이전계약을 체결할 경우에는 [별지 제1호 서식]을 사용하여야 한다. 다음 각 호는 서울대학교 산학협력단의 기본 운영지침이므로 기술이전 계약 시 특별히 주의하여야 한다.

1. 특허의 유효성과 제3자 지식재산권을 침해하지 않음을 보증할 수 없다.
2. 양도되거나 실시권이 설정된 특허의 경우 라이선시 기업에서 더 이상 실시하지 않거나 해당 기업이 인수, 합병되거나 파산 등이 발생하는 경우 서울대학교에 반환되거나 실시권이 해제되어야 한다.

② 기술이전은 실시를 목적으로 하는 기업을 대상으로 진행하며, 실시권 허여를 목적으로 하는 기업에게는 기술이전을 하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호의 행위에 해당하는 경우 위원회의 결정에 따라 진행할 수 있다.

1. 서울대학교의 기초기술을 이전받아 추가개발을 통해 제품화 기술로 발전시키는 행위
2. 바이오, 제약분야 기술을 이전받아 독성실험, 동물실험, 임상실험 등을 통해 사업화 가능성을 높이는 행위
3. 국내출원 또는 PCT 출원된 특허를 이전받아 PCT 출원 또는 해외개별국 출원을 추가로 진행하여 특허의 가치를 높이는 행위
4. 기타 위원회가 필요하다고 판단한 행위

③ 서울대학교 보유 지식재산의 활용을 증진하기 위해 발명자가 최대 주주 또는 대표이사를 맡고 있는 기업이 실시를 목적으로 기술이전을 요청할 경우 '자가실시'로 간주하며, 지식재산권리화 비용을 감안한 최소금액을 선급금으로 징수하고 매출액의 일정비율을 경상실시료로 정한다. 이 경우 선급금 결정 시 발명자에게 혜택을 부여하였기 때문에 선급금으로 징수된 금액은 발명자 보상금으로는 배분하지 않으며, 실시료에서 기술이전 관련비용을 선공제하지 않는다. 단, 정부지원연구과제를 통해 창출된 지식재산의 경우에는 해당부처 관련규정 및 계약에 따른다.

④ 발명자의 요청에 의해 산학협력단이 제3자와 기술이전 중개계약을 체결하고 기술이전을 진행하는 경우 중개계약에 의해 발생하는 중개수수료는 발명자가 부담한다.

⑤ 필요시 발명자는 노하우이전계약을 체결하고 기술이전 수요기업에게 기술을 설명하거나 또는 기술이전 후 추가기술자문을 할 수 있다. 이러한 노하우이전 계약은 일반적인 자문계약과는 구별되며, 기술이전 계약의 옵션계약으로서 산학협력단 지식재산관리본부에서 관리한다. 단, 발명자는 노하우이전 계약의 대상이 되는 기술에 대한 내용을 발명제안서에 기준하여 신고해야 한다.

제3조 (실시료 분배)

- ① 제2조의 기술이전을 통해 실시료가 발생하면 지식재산권리화 비용과 기술이전 관련 비용을 선공제한 후 남은 실시료 수익금액(이하 "수익금"이라 한다)에서 발명자 보상금을 지급하고, 나머지는 산학협력단으로 배분한다.
- ② 실시료에는 선급금과 경상실시료가 포함되며 계약에 의해 기업 등이 실시료에 포함하여 선지급한 특허비용은 실시료에 포함되지 아니한다.

제4조 (발명자 보상금)

- ① 발명자 보상금은 제3조 제1항 수익금을 기준으로 다음 각 호와 같이 계산한 금액에서 이미 지급한 금액을 공제한 금액을 지급한다.
 1. 금 20,000,000원 이하인 경우 그 수익금의 100%
 2. 금 20,000,000원을 초과하고 금 100,000,000원 이하인 경우에는 제1호의 금액 및 금 20,000,000원을 초과하는 부분의 80%를 모두 합한 금액
 3. 금 100,000,000원을 초과하고 금 500,000,000원 이하인 경우에는 제1호, 제2호의 각 금액 및 금 100,000,000원을 초과하는 부분의 70%를 모두 합한 금액
 4. 금 500,000,000원을 초과하는 경우에는 제1호 내지 제3호의 각 금액 및 금 500,000,000원을 초과하는 부분의 50%를 모두 합한 금액(단, 2014. 1. 1. 이후 발생하는 실시료에 한하여 적용한다)
- ② 발명자가 다수일 경우 발명신고서에 기재된 지분을 기준으로 하며, 이것이 명백하지 않은 경우 각자의 지분이 동일한 것으로 보고 발명자별로 보상금을 배분하여 지급한다. 보상금 지급 시 관련세금을 공제하며 조세특례제한법 등 법률에 의해 비과세되는 금액에 대하여는 예외로 한다.
- ③ 정부지원 연구과제 기술료 규정에 의해 실시료를 배분하는 경우 사업주관 해당부처의 관리규정에 따르되, 당해 관리규정에 의한 정부납입기술료를 초과하는 금액 및 관리규정에 규정되지 않는 사항은 다음 각 호에 의해 배분금액을 결정한다.
 1. 실시료의 50%는 발명자 보상금으로 배분하고, 지식재산권리화비용(실시료의 5%)과 기술이전 관련 비용을 공제한다. 남은 금액의 3/5은 기관운영비로 배분한다. <개정 2015.2.23.>
 2. 제1호의 배분 후 남은 금액은 발명자의 요청에 의해 연구재투자비 또는 발명자 보상금으로 사용할 수 있다.
 3. 삭제 <2015.2.23.>
- ④ 제2조 5항의 노하우이전 계약에 대한 발명자 보상금은 제1항에 따라 지급한다. <개정 2015.2.23.>
 1. 삭제 <2015.2.23.>
 2. 삭제 <2015.2.23.>
 3. 삭제 <2015.2.23.>
 4. 삭제 <2015.2.23.>
- ⑤ 산학협력단에서 유지를 포기한 특허 중 발명자가 해당비용을 부담한 특허에 대해 실시료가 발생하면 기술이전 관련비용을 선공제한 후 남은 수익금을 기준으로 하여

다음 각 호와 같이 계산한 금액에서 이미 지급한 금액을 공제한 후 발명자 보상금으로 지급한다.

1. 금 20,000,000원 이하인 경우 그 수익금의 100%
2. 금 20,000,000원을 초과하고 금 100,000,000원 이하인 경우에는 제1호의 금액 및 금 20,000,000원을 초과하는 부분의 90%를 합한 금액
3. 금 100,000,000원을 초과하고 금 500,000,000원 이하인 경우에는 제1호, 제2호의 각 금액 및 금 100,000,000원을 초과하는 부분의 80%를 모두 합한 금액
4. 금 500,000,000원을 초과하는 경우에는 제1호 내지 제3호의 각 금액 및 금 500,000,000원을 초과하는 부분의 70%를 모두 합한 금액(단, 2014. 1. 1. 이후 발생하는 실시료에 한하여 적용한다)

⑥ 발명자에게 지급된 보상금 중 해당발명자가 대학을 떠나 연락이 되지 않는 경우 지급예정일로부터 3년간 산학협력단이 보관하고, 이후 지급하지 못한 금액은 지식재산 관리회계 계정에 편입하여 사용한다.

제5조 (기술이전 관련비용의 사용) 기술이전 관련비용은 기술이전촉진법 등 관련 법률에 의거하여 기술이전 성사에 기여한 기술이전자에게 배분하는 금액(이하 "기술이전자 기여금"이라 한다)과 기술이전 제반비용을 말한다.

① 기술이전자 기여금은 기술이전 성사에 필요한 활동의 정도 및 실시료 금액의 크기를 기준으로 하여 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 정부지원 연구과제의 참여기업을 발굴한 경우, 발명자가 기술이전 대상기업을 발굴한 경우, 또는 산학연구과제에 의한 기술이전의 경우 : 실시료의 4%
2. 기술이전 담당자가 대상기업이나 유망기술을 발굴한 경우 : 실시료의 6%
3. 기술이전 대상기업이 해외기업인 경우 제1호 내지 제2호에 2%를 추가한다.
4. 제1호 내지 제3호 외에 발명자가 추가로 배정을 요청하거나, 관련 규정이 정할 경우 그에 상응하는 금액 또는 비율(%) 만큼 추가한다.

② 제1항의 기술이전자 기여금은 담당자 성과금과 인센티브 적립금으로 나누어서 다음 각 호에 따라 사용한다.

1. 담당자 성과금 : 기술이전 담당자에게 지급되는 성과금은 기술이전자 기여금에 아래 표의 배분 비율을 곱하여 결정한다. 지급대상자는 팀장급에 해당하며 2명 이상이 참여하였을 경우에는 당사자들과 협의하여 기술지주회사 사장이 지분을 정한다. 단, 지급대상자의 퇴직 또는 이직으로 인해 미지급된 금액은 인센티브 적립금으로 배정한다.

구 분	배분 비율
1. 정부과제 참여기업, 발명자가 기술이전 대상기업을 발굴, 산학과제 공동특허 기술이전	20%
2. 기술이전 담당자가 대상기업 또는 교내기술 발굴	30%
3. 기술이전대상이 해외기업인 경우	35%
4. 상기 1,2,3에서 실시료가 5억을 초과하는 경우 (실시료가 6억인 경우, 5억원을 초과하는 1억원 및 추가로 발생하는 경상기술료에 대하여 적용)	5억 초과금액에 한하여 10%

2. 인센티브 적립금 : 기술이전자 기여금 중 제1호에 의거하여 배분된 담당자 성과금을 제외한 금액은 인센티브 적립금으로 배정하고, 기술이전, 자회사 설립 등의 업무 성과에 따라 기술지주회사 사장이 성과급으로 분배한다.

③ 기술이전 제반비용은 발명자와 합의하여 결정되는 금액으로서, 각종 수수료를 포함하여 해당 기술의 이전과정에서 별도로 집행된 사업비 및 활동비 등을 말한다.

제6조 (산학협력단 배분금액의 사용) 제3조에 의해 산학협력단으로 배분된 실시료는 서울대학교 우수 연구성과 발굴, 기술지주회사 창업 출자, 지식재산의 보호를 위한 소송, 지식재산 사업화를 위한 기업상담, 기술마케팅, 전시홍보, 전담인력의 유지·교육·연수 등을 위한 재원으로 사용한다.

제7조 (자회사 기여자 보상 등)

① 다음 각 호의 경우 기술지주회사는 규정 제14조 제6항에 따라 기술지주회사 자회사 설립 및 운영 기여자들에게 성과보상금 지급한다.

1. 자회사 설립이 완료 된 경우
2. 해당 자회사를 대상으로 한 구주거래 또는 기업공개(IPO)가 추진되어 기술지주회사가 보유한 “자회사 지분가치”의 객관적 산정 및 유동화가 가능한 경우

② 제1항 제1호에 의한 성과보상금은 기술지주회사 사장이 다음 각 호를 기준으로 부여한 점수의 합에 50만원을 곱하여 결정하되, 점수합계는 6점까지만 인정한다.

1. 성사에 필요한 활동의 정도 및 난이도 : S급 5점, A급 3점, B급 1점
2. 해당 자회사 설립과 관련한 기부 유치 실적 : 0.3~1억 1점, 1억 초과 1억당 0.2점
3. 기술 현물출자 등을 통해 자회사 지분을 확보한 경우, 해당 지분가치에 상응하는 금액은 기부를 유치한 것으로 본다.

③ 제1항 제2호에 의한 성과보상금은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 구주거래 : 자회사 구주거래 금액의 4%
2. 기업공개 : 기술지주회사 보유 자회사 지분의 3%

④ 제2항 내지 제3항에 따라 결정된 성과보상금 지급대상자 및 배분에 관한 비율은 협의의 난이도, 계약조건, 사례 등을 감안하여 기술지주회사 사장이 정한다.

⑤ 성과보상금은 현금으로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 현금이 부족한 경우 제1항의

자회사 주식으로 배정할 수 있다. 당사자가 희망하는 경우, 자회사 주식을 현금화하기 전까지 기술지주회사의 명의로 유지할 수 있다.

- ⑥ 당사자가 희망하는 경우, 기술지주회사는 배정된 성과보상금을 여러 해에 걸쳐 분할 지급할 수 있다.

제8조 (해석 및 시행) 이 지침 외의 사항은 지식재산관리위원회의 결정에 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

- ① 이 지침이 공포된 날 이후 체결된 기술이전계약부터 이 지침에 따른다.
- ② 배분대상자는 이 지침이 공포된 날 이후 산학협력단 지식재산관리본부, (재)서울대학교 산학협력재단 및 서울대학교 기술지주(주)에 근무하는 임직원에 한한다. 퇴직자나 이직자의 경우에는 퇴직일 또는 이직일 이후 1년까지 지급한다.
- ③ 이 지침 중에서 서울대학교 지식재산권 관리 규정과 관련된 조문은 시행일 이후 해당 규정이 개정 공포되면 개정된 규정을 따른다.

기술이전(라이센싱) 계약서

서울대학교 산학협력단 (이하 '甲'이라 한다)과 주식회사 0000 (이하 '乙'이라 한다)은 '甲'이 보유하고 있는 "_____ 기술"을 기술도입 희망자 '乙'에게 제공하고 실시권을 허여함에 있어 다음과 같이 합의하고 계약을 체결한다.

제1조(용어의 정의)

본 계약의 적용을 위한 용어는 다른 특별한 언급이 없는 한 다음 각 호의 의미로 사용된다.

1. 본 계약에서 '계약기술'이라 함은 하기에 명시한, '甲'이 보유하고 있거나 출원 중인 지식재산권 또는 '甲'이 보유하고 있는 기술 또는 Know-How를 말한다.
☐ 등록(출원) 특허 제 0000호
☐ (기술의 명칭)
2. 본 계약에서 '실시'라 함은 대한민국 특허법 제2조 제3호 각 목의 1에 해당하는 것을 말한다.
3. 본 계약에서 '계약제품'이라 함은 '계약기술'을 적용하여 제조한 제품 및 생산장치를 말하고, 중간체 또는 원료를 생산 판매하는 경우 그 중간체 또는 원료를 포함한다.
4. 본 계약에서 '개량기술'이라 함은 '계약기술'을 개량, 대체, 확장 또는 추가한 기술을 의미한다.
5. 본 계약에서 '선행기술'이라 함은 '계약기술'을 개발하기 위해서 '甲'이 이전에 개발한 기술을 의미한다.
6. 본 계약에서 '파생기술'이라 함은 '계약기술'에서 갈려 나왔고 '甲'이 개발한 기술을 의미한다.
7. 본 계약에서 '관련기술'이라 함은 '계약기술'과 관련되었지만 계약에 포함되지 않는 '甲'이 개발한 기술을 의미한다.
8. 본 계약에서 '상업화'이라 함은 '계약제품'을 판매하여 매출을 올린 것을 의미한다.
9. 본 계약에서 '매출액'이라 함은 본 계약 '계약제품'의 국내외 총 매출액을 말한다.
10. 본 계약에서 '생산개시일'이라 함은 '계약제품'을 최초로 생산한 날을 말한다.

제2조 (실시권의 내용)

- ① '甲'은 '乙'에게 본 계약의 조건에 따라 본 '계약기술'을 대한민국에서 실시할 수 있는 전용(통상)실시권을 허여한다. 단, 국외실시의 경우에는 별도의 계약을 체결하여야 한다.
- ② '甲'은 '乙'이 본 '계약기술' 중 실시하지 아니하는 부분에 대하여는 실시권을 포기한

것으로 간주할 수 있다.

- ③ '乙'은 '甲'의 동의를 얻지 아니하면 제3자에게 본 '계약기술'에 대한 실시권을 이전할 수 없으며 본 실시권을 목적으로 하는 질권을 설정하거나 제3자에게 실시권을 재허여 하기 위해 제3자에게 본 '계약기술'의 실시권을 제공할 수 없다.
- ④ 하청제조에 관한 사항은 양 당사자 간의 사전협의를 의한다.
- ⑤ '甲'이 본 계약체결일 이후 '계약기술'로서 산업재산권을 취득하는 경우 본 계약에 의거하여 '乙'은 본 계약 제2조 제1항에 따른 실시권을 가진다. 단, 산업재산권의 출원, 보정, 등록, 유지, 실시권 설정등록, 명의이전 등 산업재산권에 소요되는 모든 비용은 '乙'이 별도로 부담한다.
- ⑥ '계약기술'에는 제1조 제1항에 명기된 것만을 의미하며 그 이외의 '甲'이 행한 '선행기술', '관련기술', '파생기술', '개량기술'은 포함되지 않는다.

제3조(실시기간)

- ① 본 계약의 계약기간은 계약일로부터 0000년 00월 00일까지로 하되, 계약연장에 대한 별도의 서면 합의가 없으면 계약은 만료되는 것으로 한다.
- ② 본 계약 체결일로부터 2년이 경과한 후 '乙'이 계약기술의 상업화에 태만하거나 상업화의 증거를 제출하지 못하면 '甲'은 '乙'에게 통보하고 90일 후에 본 계약을 종료시킬 수 있다.
- ③ '乙'은 본 계약 체결일로부터 18개월 이내에 '생산개시일'을 서면으로 '甲'에게 통보하여야 하며 '생산개시일'은 계약 체결일로부터 (24)개월 이내로 한다. 단, '乙'의 사업화 의지가 있으나 설비투자 및 용도 개척에 장시간이 소요되는 경우에는 '甲'의 서면 동의를 득하여 '생산개시일'을 계약 체결일로부터 최대 (36)개월까지 연장할 수 있다.

제4조(기술료)

기술료는 선급기술료 및 경상기술료로 구성된다. 본 조항은 제2조 제2항에 의거 '乙'이 '계약기술'의 실시권을 일부 포기하는 경우에도 계속 유효하다.

- ① '乙'은 선급기술료로 金000만원整(W00,000,000)을 본 계약 체결일로부터 15일 이내에 '甲'에게 현금으로 지급하여야 한다.
- ② '乙'은 본 '계약제품' '매출액'의 X%에 해당하는 경상기술료를 '생산개시일'로부터 계약기간 동안 매년 2월 28일까지, 제5조에 따라 '甲'에게 지급한다. 단, 경상기술료의 최저실시료를 金000만원整(W00,000,000)으로 하며, 연도별 경상기술료가 최저실시료 이하인 경우에는 최저실시료를 당해연도 경상기술료로 간주한다.
- ③ '乙'이 제3조 제3항에 따른 '생산개시일'을 일정기간 유예하는 경우, 유예기간에 해당하는 제2항의 최저실시료를 '甲'에게 지급한다.
- ④ '乙'이 제1항 또는 제2항의 지급 기일을 정당한 사유 없이 지키지 않을 경우에 '乙'은 해당연도 신한은행 당좌대월금리 이자를 일수별로 계산하여 더한 금액을 연체료로 '甲'에게 지급하여야 한다.
- ⑤ '甲'이 '乙'에게 본 '계약기술'에 대하여 기술자문 또는 기술지원을 하는 경우 '乙'은 '

甲'에게 제1항에 규정된 기술료 이외에 기술자문료 또는 기술지원료를 지급하여야 한다.

⑥ 모든 기술료는 대한민국 통화로 지급되어야 한다.

제5조(기술료의 정산 및 보고)

- ① '乙'은 매년 1월 1일로부터 12월 31일까지의 기간 동안 발생한 기술료를 정산하여 익년도 2월 28일까지 납부하여야 한다. 단, '생산개시일'이 당해 연도의 6월 30일을 초과한 경우에는 익년도에 포함하여 정산하며, 만료 연도에는 만료일로부터 60일 이내에 납부하여야 한다.
- ② '乙'은 본 '계약기술'을 이용한 제품의 '생산개시일'을 '甲'에게 서면 통지하여야 한다.
- ③ '乙'은 기술료 및 그 산출근거를 기재한 실시보고서와 이를 증빙하는 서류를 회계법인 이 발행하는 회계감사보고서와 함께 실시료 지급 시에 '甲'에게 제출하여야 하며, 관련 회계기록 및 근거자료를 5년간 보관하여야 한다. 단, '甲'은 필요에 따라 직접 또는 '甲'이 선정한 대리인을 파견하여 본 항의 실시보고서 및 회계감사보고서를 실사할 수 있으며 '乙'은 이에 성실히 협조하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 실사결과 '乙'이 '甲'에게 지급하여야 할 기술료 차액이 발견되는 경우 '乙'은 그 차액의 2배를 '甲'에게 지급하여야 하며, 차액이 3% 이상인 경우 실사를 위한 제반 비용을 '乙'이 별도로 부담하여야 한다.
- ⑤ 제5항 또는 제4조 제4항의 경우 손해배상 청구에 영향을 미치지 아니한다.

제6조(기술의 실시)

- ① '甲'은 본 '계약기술'을 현재 있는 상태로 '乙'에게 제공하며, 본 '계약기술'을 이용한 제품의 시장 적합성과 경제성 및 판로시장 개척 또는 영업에 대하여 그리고 '상업화'에 대해서 '甲'은 책임지지 아니한다.
- ② '甲'은 '乙'이 기술의 실시 등에 있어서 기술적인 지원을 요청할 경우 이에 성실히 지원하여야 한다. 단, 기술적인 지원과 관련하여 발생하는 제반 비용은 별도로 '乙'이 부담한다.

제7조(기술의 개량 등)

- ① 본 계약기간 중 '乙'이 본 '계약기술'을 이용하여 '개량기술'을 개발하고자 하는 경우 '乙'은 '甲'에게 사전 통보하여 상호 협의 하에 추진하기로 하며, '개량기술'에 대한 지식재산권은 '甲'과 '乙'의 공동 소유로 한다. '개량기술'에 대한 지식재산권 획득을 위한 출원, 등록 및 유지 비용은 '乙'이 부담하며, '乙'은 본 '계약기술'과 동일한 조건으로 실시권을 갖는다. 단, 제2조 제1항에서 통상실시권이 허여된 경우에 '개량기술'에 대한 지식재산권 소유는 상호 협의 하에 결정한다.
- ② 본 계약체결 후 '甲'은 제3자와 '계약기술'에 관한 연구를 수행할 수 있으며, '甲'과 '乙'이 공동연구를 수행하는 경우 '甲'은 '乙'에게 연구결과의 우선적 실시권을 부여한다. 단, '甲'이 정부출연금 등 '乙' 이외의 제3자가 부담한 연구비로써 수행한 '개량기술'을

'乙'이 실시코자 하는 경우 별도의 실시계약을 체결하여 투입된 원금연구비 이상을 '甲'에게 상환기로 한다.

- ③ '甲'과 '乙'이 제2항의 개량기술 여부에 대하여 이견이 있는 경우 '乙'은 개량기술이 아님을 입증하여야 한다.

제8조(명칭의 사용)

'乙'은 '甲'의 사전 동의 없이는 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 본 계약과 관련하여 지득한 정보 및 '甲'이 '乙'에게 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 그 원본이나 복제복사물을 사용하여서는 아니되며, 또한 상기의 목적으로 '甲'의 명칭을 암시하거나 사용하여서는 아니 된다.

제9조(비밀보장 및 기술보호)

- ① '乙'은 '계약기술'에 대해 '甲'의 사전 승인 없이 어떠한 경우에도 대내외 유출 및 제3자에게 제공할 수 없으며, 이 의무는 그 임원 및 피용자나 그 승계인을 통하여 사실상 위반됨이 없도록 하는 의무를 포함한다.
- ② '甲'은 '계약기술'을 '乙' 이외의 제3자에게 알리지 않는다. 단, 학술적인 용도로의 공개는 제외한다.
- ③ 제2항의 적용기간은 본 계약의 존속기간과 계약기간 만료 후 10년까지로 한다.

제10조(계약의 해지)

- ① 다음 각 호의 경우 또는 본 계약서 상의 의무를 위반하는 경우 '甲'은 30일간의 기한을 두고 시정을 요구한 후 '乙'이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단 시 본 계약을 해지할 수 있다.
1. '乙'이 제4조의 기술료 지급을 정당사유 없이 지급하지 않는 경우.
 2. '乙'이 제3조의 제품 '생산개시일'을 통보하지 않거나, '생산개시일' 전이라도 본 '계약기술'의 실시를 포기하거나 명백히 포기한 것으로 볼 수 있는 경우.
 3. '乙'이 조업을 중단하여 상당한 기간 동안 조업이 재개될 가능성이 없다고 판단될 경우.
 4. 기타 '乙'에 의한 명백한 사유로 인하여 계약이행이 불가능한 경우.
- ② 다음 각 호의 경우 또는 본 계약서 상의 의무를 위반하는 경우 '乙'은 30일간의 기한을 두고 시정을 요구한 후 '甲'이 불이행하거나 또는 시정할 의사가 없다고 판단 시 본 계약을 해지할 수 있다.
1. '甲'이 '乙'의 동의 없이 '계약기술'을 제3자에게 상업적으로 이용하게 한 경우. 단, 제2조 제1항에서 통상실시권을 허용한 경우에는 해당하지 아니한다.
 2. 기타 '甲'에 의한 명백한 사유로 인하여 계약이행이 불가능한 경우.
- ③ '甲'은 다음 각 호의 경우, 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.
1. '乙'이 파산선고를 받는 경우.
 2. '乙'이 영업을 양도하거나 인수·합병될 경우 또는 회사청산, 회사정리 절차에 들어

가는 경우.

3. 제3조 제2항 또는 제3항이 적용되는 경우.

- ④ 본 계약서 상의 해지사유로 인해 계약이 해지되는 경우에는 '甲'은 기납부한 실시료를 반환하지 아니하며, '乙'은 해지일까지의 경상기술료를 정산하여 해지일로부터 30일 이내에 '甲'에게 지급하여야 한다.
- ⑤ 본 계약이 종료된 이후에는 '乙'은 어떠한 이유로든 본 '계약기술' 및 관련 상표, 상호를 실시, 사용할 수 없으며 '계약기술'에 대한 기술자료 전부를 '甲'에게 반환하고 본 계약 상의 모든 권리를 포기하여야 한다.

제11조(일부 무효의 효과)

- ① 본 계약의 어느 조건 또는 어느 조항이 어떠한 이유이든지 무효, 부적법, 집행 불능일 경우에는 그 무효, 부적법, 집행 불능은 본 계약의 다른 조건 또는 조항에는 아무런 영향을 미치지 아니한다.
- ② 제1항의 조건 또는 조항이 무효, 부적법, 집행 불능으로 인정되는 한도 안에서 그 조건 또는 조항이 이 계약에 포함되지 아니한 것으로 한다.

제12조(계약의 변경)

'甲'과 '乙'은 본 계약에 관한 정당한 권한 있는 자의 기명 날인한 합의서에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다. 단, '乙'의 생산능력이 제품수요를 충족하지 못하거나 '乙'이 본 '계약기술'을 기술적으로 충분히 실현하지 못하거나 '乙'이 이를 개선할 능력이 없다고 인정될 경우 '甲'은 본 '계약기술'의 실시를 제3자에게도 허여할 수 있는 권리를 갖는다.

제13조(분쟁해결)

본 계약의 이행 또는 쌍방의 의무 이행과 관련하여 분쟁이나 이견이 발생하는 경우에는 쌍방은 이를 원만히 상호협의로 해결하고자 노력하여야 하며, 이러한 분쟁이나 이견이 원만히 해결되지 않을 경우에 쌍방은 사단법인 대한상사중재원의 중재결정에 의하여 해결한다.

제14조(손해배상)

'甲'과 '乙'이 본 계약을 위반하여 상대방에게 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제15조 (신의성실 및 상호협조)

- ① '甲'과 '乙'은 신의를 가지고 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- ② '甲'은 계약이행 과정을 통하여 '乙'의 요청이 있을 때에는 수시로 제공기술에 관하여 협조하여야 하며, '乙' 또한 필요한 사항을 '甲'에 적극 협조하여야 한다.

제16조(주요사항의 변경 및 통지)

- ① '乙'은 본 계약 체결 이후 법인의 주소, 대표 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 '甲'에 통보하여야 하며, 그 불이행으로 인한 '甲'의 착오는 '乙'의 항변으로부터 면책된다.
- ② 양 당사자간의 통지는 등기우편에 의해 상대방 주소 중 가장 최근의 주소로 하며, 어느 당사자가 그들의 주소나 연락장소를 변경했을 때에는 상대방에게 이 사실을 알려야 한다.

제17조(준거법)

본 계약 및 본 계약으로부터 발생하는 당사자간의 권리, 의무관계는 대한민국 법률에 의하여 해석되고 집행된다.

제18조(불가항력)

본 계약의 이행에 있어 천재지변 또는 기타 불가항력인 사유로 인하여 발생한 손해 또는 손실에 대해서는 서로 책임을 지지 아니한다. 단, 이 경우 일방은 상대방에게 가능한 한 자세하게 이 사실을 통보하여야 하며, 불가항력적인 요인이 제거된 후에는 지속적으로 의무를 이행하여야 한다.

제19조 (보증면제 및 불가쟁)

- ① '甲'은 본 '계약기술'의 특허유효성 및 등록유지를 보증하지 않으며, '乙'에 의한 본 '계약기술'의 실시가 제3자의 특허권 기타 산업재산권을 침해하지 않음을 보증하지 않는다. 또한 '계약기술'의 실시로 인해 '乙'에게 발생한 제3자에 대한 기술료의 지불을 포함하여 '乙'의 어떠한 손실에 대해서도 '甲'은 책임을 지지 않는다.
- ② 본 '계약기술'과 관련하여 제3자가 소송이나 청구를 제기한 경우 상대방에게 그 사실을 즉시 통보하고 상호이익을 위해 협력한다. 단, 법원의 확정판결 등으로 '乙'이 더 이상 '계약기술'을 실시할 수 없는 경우 본 계약은 해지되며, 제10조 제3항에 따른다.
- ③ '乙'이 직접 또는 간접적으로 본 계약에 관련된 기술의 특허의 유효성을 다툰 경우에 '甲'은 본 계약을 해지할 수 있다.

제20조 (계약의 효력)

- ① 본 계약은 쌍방이 기명 날인한 날로부터 유효하다.
- ② 본 계약은 '甲'과 '乙'간의 기술실시에 관한 기본적인 사항을 규정한 것으로 이전에 '甲'과 '乙'간의 모든 문서에 우선하며, 본 계약과 관련 있는 다른 협의나 계약은 이 계약서에 언급되고 서면으로 작성되어 권한 있는 당사자의 서명이 없는 한 그 효력이 없다. 단, '甲'과 '乙'간에 기 체결한 비밀유지계약 및 양해각서의 경우에는 그러하지 아니한다.

제21조(해석)

본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 쌍방의 합의

에 의하여 결정한다.

본 계약서 2통을 작성하여 기명날인하고, '甲' 및 '乙' 이 각각 1통씩을 보관한다.

년 월 일

<p>'甲'</p> <p>명칭: 서울대학교산학협력단</p> <p>단장 000 (인)</p> <p>주소: 서울시 관악구 관악로 1</p> <p>개발자</p> <p>00대학 000학부 0교수 000 (인)</p>	<p>'乙'</p> <p>명칭: 0000 주식회사</p> <p>대표이사 000 (인)</p> <p>주소:</p>
--	--

제정 2012 7. 24.

제1조 【목적】 이 지침은 서울대학교 지식재산권 관리 규정(이하 “규정“이라 한다)을 시행함에 있어 지식재산에 관한 중요 사항을 심의하는데 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【지식재산관리위원회의 조직 구성】

- ① 지식재산관리위원회(이하 “위원회“라 한다)의 위원장은 기술지주회사 사장으로 한다.
- ② 위원장의 유고시에는 산학협력단장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제3조 【역할과 기능】 규정 제5조 제3항 제3호의 ‘기타 지식재산 운영에 필요한 사항’이라 함은 산학협력단장 또는 사업화전략위원회가 위원회의 의결을 요청한 안전에 대한 결정 등을 말한다.

제4조 【회의소집과 의결】 위원회의 회의소집과 의결은 다음 각 호를 따른다.

1. 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.
3. 위원회는 교내 또는 교외 전문가로부터 자문 또는 의견을 청취할 수 있다.
4. 위원회에 참석한 위원 및 관련 전문가에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제5조 【사업화전략위원회】

- ① 규정 제5조 제4항에 따른 사업화전략위원회(이하 “전략위“라 한다)의 위원장은 기술지주회사 사장으로 하고, 위원, 및 간사는 위원장이 임명한다.
- ② 전략위 회의는 위원장이 소집한다.
- ③ 전략위는 다음 각 호에 열거된 사항을 심의한다.
 1. 특허심의위원회(이하 “특허심의위“라 한다)에서 심의결과를 유보하고 전략위의 심의를 요청한 안전
 2. 특허심의위에서의 심의결과에 대하여 이해관계자의 이의가 제기된 경우 해당 안전의 재심
 3. 위원회에서 전략위의 심의를 요청한 경우 해당 안전
 4. 기술지주회사 자회사 설립 및 편입 등에 관련하여 전략위의 심의가 필요하다고 인정되는 안전
 5. 지식재산권의 실시 및 실시료 분배에 관련하여 심의가 필요하다고 인정되는 안전
 6. 기타 특허심의위, 기술지주회사 이사회 등에서 심의를 요청한 사항
- ④ 전략위는 심의에 필요하다고 인정될 경우 이해관계자 또는 전문가를 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.
- ⑤ 전략위의 회의에 참석한 위원 및 전문가에게 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제6조 【특허심의위원회】

- ① 규정 제5조 제4항에 따라 특허심의위원회(이하 “특허심의위“라 한다)는 전기전자, 화학, 재료, 기계, 바이오 등 기술 분야별 특허심의위를 운영하며, 산학협력단 지식재산관리본부 및 서울대학교 기술지주(주) 소속 분야별 기술전문가들을 간사로 하고 교내외 전문가로 구성한다.

- 특허심의소위의 위원장, 위원 및 간사는 기술지주회사 사장이 결정한다.
- ② 특허심의위는 필요시 간사가 수시로 소집할 수 있고, 심의 후 해산한다.
 - ③ 특허심의위는 다음 각 호에 열거된 사항을 심의한다.
 - 1. 서울대학교 지식재산권 지침 제4조에 따른 발명의 등급
 - 2. 산학협력단을 당사자로 하는 기술거래 계약조건의 적합성
 - 3. 기술 마케팅 대상 선정
 - 4. 상표권 행사 및 상표사용에 관한 사항
 - 5. 기타 지식재산관리 관련 세부 운영 사항
 - ④ 특허심의위에서 내린 결정에 대해 이해 관계자가 있을 시 이해 관계자는 그 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 이의제기를 할 수 있다.
 - ⑤ 특허심의위의 회의에 참석한 위원 및 전문가에게 소정의 수당을 지급할 수 있다. 수당은 심의과제의 수, 난이도, 교통비 등 고려하여 사안에 따라 50만원/회 이내에서 차등 지급할 수 있다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 【경과조치】

- ① 이 지침 중에서 서울대학교 지식재산권 관리 규정과 관련된 조문은 시행일 이후 해당 규정이 개정 공포되면 개정된 규정을 따른다.

4-라

서울대학교 기술자문계약에 관한 지침

제정 2012. 7. 24.

제1조 【목적】 이 지침은 서울대학교 지식재산권 관리 규정(이하 “규정“이라 한다) 제15조의 기술자문계약을 시행함에 있어 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 【기술자문계약 체결 및 수행】

- ① 기술자문계약을 체결할 경우 [별지 제1호 서식]을 사용하여야 한다. 다음 각 호는 서울대학교 산학협력단의 기본 운영지침이므로 계약 시 특별히 주의하여야 한다.
 1. 기술자문회수와 시간은 월 기준으로 5회, 40시간을 넘지 않는다. 단, 자문책임자가 사외이사 및 기업 대표자를 겸직하는 경우 이에 투입되는 시간과 기술자문에 투입되는 시간을 합쳐서 월 40시간을 넘지 않는다.
 2. 기술자문과정에서 창출된 지식재산권은 발명자가 속한 기관의 소유로 함을 원칙으로 하며 경우에 따라 자문료 지원기업과 공동소유한다. 공동소유 시 대학은 자가실시를 하지 않으므로 지식재산권과 관련된 비용은 기업이 부담한다.
 3. 지원기업이 해당 지식재산권을 실시하는 경우 별도의 실시료를 지급한다.
- ② 다음 각 호는 서울대학교 산학협력단의 기본 운영지침이므로 기술자문계약 수행과정에서 특별히 주의하여야 한다.
 1. 1회당 200만원, 연간 1억원을 넘지 않는 기술자문계약의 경우 자문책임자는 자문계약 종료 후 1개월 이내에 [별지 제2호 서식]을 작성하여 산학협력단으로 제출해야 한다.
 2. 1회당 200만원, 연간 1억원을 초과하는 기술자문계약의 경우 자문책임자는 자문계약 종료 후 1개월 이내에 [별지 제2호 서식]과 함께 A4용지 2장 내외로 기술자문 내용을 정리하여 산학협력단으로 제출해야 한다. 단, 기술자문내용 중 기업의 영업비밀에 해당하는 내용은 기입하지 않을 수 있다.

제3조 【해석 및 시행】 이 지침 외의 사항은 지식재산관리위원회의 결정에 따른다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 【경과조치】

- ① 이 지침이 공포된 날 이전에 체결된 기술자문계약에는 적용되지 않는다.
- ② 이 지침 중에서 서울대학교 지식재산권 관리 규정과 관련된 조문은 시행일 이후 해당 규정이 개정 공포되면 개정된 규정을 따른다.

기술지도(자문) 계약서

자문내용	
계약당사자	주식회사 ____ 대표이사 _____ (이하 "甲"이라 한다) 서울대학교 산학협력단 단장 _____ (이하 "乙"이라 한다)
자문책임자	서울대학교 ____대학 ____학부 _교수 ____ (이하 "자문책임자"라고 한다)

제1조 (계약의 목적)

본 계약은 “甲”이 “乙”에게 “_____에 관한 기술지도(자문)” (이하 “기술자문”이라 한다)를/을 의뢰하고 “乙”이 이를 수행함에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (자문내용)

① 기술자문의 주요내용은 다음과 같다.

☐ _____ (세부 항목에 따라 구체적으로 기재)

② 기타 구체적인 기술자문의 내용은 “甲”과 “乙”의 협의에 따른다.

제3조 (계약기간)

본 계약의 기간은 20__년__월__일부터 20__년 __월 __일까지로 하며, “甲”은 이 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우 “甲”과 “乙” 쌍방의 협의로 기간을 연장할 수 있다.

제4조 (기술자문 조건)

- ① 기술자문은 계약기간 중 총 ()회, ()시간 지정된 장소에서 수행하는 것을 원칙으로 한다.
- ② “甲”은 계약기간 중 “자문책임자”의 사전 동의를 구하고 “자문책임자”를 방문하여 필요한 기술자문을 요청할 수 있으며, “甲”이 연구수행 중 “자문책임자”에 기술자문을 구하는 경우 “자문책임자”는 이에 성실히 응해야 한다.
- ③ 기술자문의 수행과 관련하여 “자문책임자”의 국내 또는 해외 출장이 필요한 경우 “자문책임자”는 “甲”의 요청에 따라 출장에 응할 수 있으며, 이에 따른 경비는 “甲”이 부담한다.
- ④ “자문책임자”는 기술자문을 수행하기 위하여 “甲”의 사업장을 출입하는 경우 “甲”의 제반 내부규정을 성실히 준수하여야 한다.
- ⑤ 자문수행에 필요한 컴퓨터, 통신장비 등의 설비 및 기자재는 “자문책임자”의 요청에 따라 “甲”

이 자문 수행 장소에 설치한다.

제5조 (기술자문료)

- ① “甲“은 “乙“에게 기술자문료로 金OO천만원整(₩000,000,000)을 다음과 같이 지급한다.
 - 1차: 계약체결 및 청구서 접수 후 15일 이내 金OO천만원整(₩000,000,000)
 - 2차: 계약기간 ()개월 경과 및 청구서 접수 후 15일 이내 金OO천만원整(₩000,000,000)
- ② 제3조에 의해 자문기간이 연장되어 추가 비용이 필요한 경우 협의를 통하여 제1항의 기술자문료와 별도로 “甲“이 “乙“에게 지급하기로 한다.

제6조 (결과의 귀속)

- ① 본 계약을 통해 얻은 기술, 정보, 노하우(Know-How) 및 이를 응용하여 취득한 지식재산권을 포함한 기술자문 결과에 대한 권리는 “甲“과 “乙“의 공동소유로 한다.
- ② “甲“은 제1항의 지식재산권을 출원, 등록 및 유지에 필요한 제반 비용을 부담하며, “乙“은 제1항의 지식재산권을 출원, 등록에 필요한 서류제출 등의 제반 절차에 최대한 협조하여야 한다.
- ③ 제2항의 지식재산권 출원 시 “甲“은 총 자문료의 20%를 “乙“에게 지급하고, 본 지식재산권을 실시하는 경우에는 총 자문료의 80%를 “乙“에게 지급한다.

제7조 (비밀보장)

- ① “甲“ 및 “乙“은 본 계약의 이행과정에서 상대방으로부터 얻게 된 정보를 계약기간 및 본 계약 종료 후 1년간 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설할 수 없다.
- ② “乙“은 기술자문의 학술적인 성과를 학회지, 논문 등으로 발표할 수 있으며, “甲“에게 15일 전에 발표의 목적, 대상 및 장소 등 관련 정보를 성실히 제공한다.
- ③ 제1항의 자료 결과물이 공지의 사실이 된 경우와 “乙“이 본 계약상의 의무를 위반함 없이 적법한 절차에 의하여 이미 알고 있거나 알게 된 경우에는 본 조의 적용이 없는 것으로 한다.

제8조 (명칭사용)

“甲“은 사전 승인 없이 “乙“이 제출한 문서 내용의 일부 또는 전부를 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 “乙“의 명칭을 표시하거나 사용할 수 없다.

제9조 (계약의 해지)

- ① 양 당사자는 다음 사유가 발생하는 경우 상대방에게 대한 서면 통지로 본 계약을 해지할 수 있다.
 - 1. 당사자 중 일방이 본 계약을 위반하고 그 시정을 요청하는 상대방의 통지를 받은 날로부터 4주 내에 이를 시정하지 않는 경우
 - 2. 자문책임자의 사망·사고·소속 변경, 기타 사유로 인하여 기술자문의 완수가 어렵다고 판단되는 경우
 - 3. “乙“이 인수, 합병 등 기타의 사유로 소멸하는 경우

- ② “甲“의 불가피한 사정으로 인하여 본 계약을 해지하여야 하는 경우 “甲“은 4주간의 기간을 정하여 “乙“에게 이를 통보하여 상호 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.
- ③ “甲“이 본 계약을 위반하여 원활한 기술자문의 수행이 극히 곤란하다고 판단될 경우 “乙“은 3주간의 기간을 정하여 “甲“에게 그 시점을 최고할 수 있으며, 이 기간 내에 시정하지 않을 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.
- ④ 본 계약이 해지되는 경우에 “甲“은 해지 시까지의 기술자문료를 정산하되, 해지 시까지 발생한 결과물의 귀속은 제6조에 따른다.
- ⑤ 기타 계약의 해지에 관한 사항은 “甲“과 “乙“의 협의에 의한다.

제10조 (계약의 변경)

본 계약의 변경은 “甲“과 “乙“의 서면 협의에 의한다.

제11조 (신의성실)

“甲“과 “乙“은 본 계약을 수행함에 있어서 최대한의 신의와 성실로써 임하여야 한다.

제12조 (양도의 제한)

“甲“과 “乙“은 상대방의 사전 서면 동의 없이 본 계약상의 권리 또는 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제13조 (계약의 해석)

- ① 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 경우 쌍방의 협의로 결정한다.
- ② 본 계약의 내용과 자문계획서의 내용이 상충하는 경우, 본 계약의 내용을 우선하는 것으로 한다.

제14조 (분쟁해결)

본 계약의 내용과 관련한 일체의 분쟁은 대한상사중재원의 중재에 따른다.

제15조 (손해배상 등)

- ① “甲“은 “乙“의 사전 동의 없는 “甲“의 행위로 인해 “乙“에게 어떠한 법적 의무도 발생시키지 않으며, “甲“의 행위로 인해 발생하는 모든 손해 및 비용을 “乙“에게 즉시 보상한다.
- ② 어느 일방 당사자도 천재지변 등의 불가항력으로 인한 서비스 이행의 지연, 중단 또는 실패에 대하여 책임을 지지 않는다.

제16조 (완전협의)

본 계약 체결 건의 기술자문에 관한 “甲“과 “乙“의 구두 또는 서면상의 협의로서 본 계약의 규정에 반하는 사항은 그 효력이 없는 것으로 한다.

본 계약의 증명을 위하여 계약서 2부를 작성하여 기명, 날인한 후 “甲“ 및 “乙“이 각각 1부씩 보관한다.

20__년 __월 __일

<p>"甲"</p> <p>○○○○ 주식회사</p> <p>대표이사 ○○○ (인)</p> <p>주소:</p>	<p>"乙"</p> <p>서울대학교 산학협력단</p> <p>단 장 (인)</p> <p>주소: 서울시 관악구 관악로 1</p> <p>연구책임자</p> <p>○○대학 ○○학과 ○교수 ○○○ (인)</p>
--	---

[별지 제2호 서식]

기술자문 등 신고서				
신고자	성명		소속	
	직위 (직급)			
요청 기관	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
자문내용 ¹		기술자문내용에 대한 간략 요약		
장소				
일시		20 . . . ~ 20 . . . (시 ~ 시)		
일괄신고		월(분기) 횟수: 회 (자문시간 합계: 시간)		
대가		총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원)		
20 신고자 (서명)				
<div>비고</div> <div>1. 1회 200만원 초과, 연간 1억원 초과 자문계약의 경우 A4 2장 이내로 별도 첨부(기술자문내용이 기업의 영업비밀에 해당할 경우 생략 가능)</div>				

개정 2002. 6. 7.

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】 이 규정은 서울대학교(이하 “대학”이라 한다)내에서 보육하고 있는 벤처기업 및 예비창업자의 지원과 입주자의 의무에 관하여 필요한 사항과 교수 또는 연구원(이하 “교수 등”이라 한다)의 벤처기업 참여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【정의】 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “벤처기업”이라 함은 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제2조에 규정된 기업을 말한다.
2. “예비창업자”라 함은 서울대학교창업지원센터(이하 “창업지원센터”라 한다) 및 창업보육 센터에 의하여 사업성 및 기술성이 있는 것으로 승인을 받은 자를 말한다.
3. “입주자”라 함은 국유재산 사용허가를 받아 대학의 시설 또는 장비를 사용하여 창업활동에 종사하는 자 및 기업을 말한다.
4. “참여”라 함은 교수 등이 벤처기업의 임원으로 취임하거나 창업을 하는 경우를 말한다.

제3조 【대학 및 입주자의 의무】 ① 대학은 입주자가 기술개발 및 사업화에 성공할 수 있도록 최대한 지원하고, 입주자는 창업목적 달성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

② 제1항의 목적을 달성하기 위하여 대학은 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 연구시설 및 장비 사용
2. 창업과 관련된 교육
3. 각종 자금 및 인력 지원·알선
4. 기술 및 경영정보 제공

제 2 장 조직 및 운영

제4조 【산학협력위원회의 구성】 ① 총장은 제1조의 목적 달성을 위하여 산·학·관 및 금융계 관계자로 구성된 산학협력위원회를 둔다.

② 산학협력위원회는 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제5조 【창업지원운영위원회의 구성】 ① 창업지원에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 창업지원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 연구처장이 되고, 위원은 기획실장, 사무국장, 시설관리국장, 발전기금 상임이사, 창업지원센터장, 각 창업보육센터장을 당연직으로 하며 그 밖의 위원은 총장이 임명 또는 위촉한다.<개정 2002. 6. 7>

④ 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 별도의 전문위원회를 둘 수 있다.

제6조 【운영위원회의 기능】 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 창업지원에 관한 규정의 제·개정
2. 창업지원에 관한 기본계획

3. 단과대학(원) 또는 연구소의 창업보육센터 설치에 관한 사항
4. 입주 및 출연금의 기준에 관한 사항
5. 창업지원센터의 업무에 관한 제안 또는 자문
6. 기타 위원장이 부의한 사항

제7조 【운영위원회 위원장의 직무 등】 ① 위원장은 운영위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 운영위원회에 간사를 두며, 간사는 연구지원과장이 된다.

제8조 【창업지원센터】 다음 각 호의 업무의 처리는 재단법인 서울대학교발전기금(이하 “발전기금”이라 한다)에 설치된 창업지원센터에 위탁한다.

1. 입주업체의 사업계획 및 실적 평가
2. 입주퇴거 심사
3. 공동연구시설, 연구인력, 창업투자자본, 정보의 중개 및 알선
4. 창업관련 지원에 관한 대외적 협력
5. 기술개발 및 특허업무 지원
6. 대학시설 입주업체 관리
7. 연구공원 입주업체 관리
8. 협약체결
9. 기타 필요하다고 인정하는 제반 업무

제9조 【창업보육센터】 ① 창업지원센터로부터 위임받은 업무를 수행하기 위하여 신기술창업네트워크, 유전공학연구소, 의학연구원, 연구공원 공동지원시설에 창업보육센터를 두며, 창업지원운영위원회의 심의를 거쳐 추가로 설치할 수 있다.

② 각 창업보육센터에 센터장을 두며, 센터장은 부교수 이상의 교원중에서 총장이 임명한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제 3 장 시설물 사용 등

제10조 【시설의 사용】 ① 대학의 시설(연구공원 포함)을 사용하고자 하는 벤처기업 대표자 또는 예비창업자는 관련 서류를 구비하여 창업보육센터에 입주 희망 신청서를 제출하여야 한다.

② 입주 희망 신청서는 별지 제1호 서식과 같다.

③ 창업보육센터는 입주 희망 신청서에 검토의견을 첨부하여 창업지원센터에 제출하여야 한다.

④ 총장은 창업지원센터 및 창업보육센터의 검토 의견을 참작하여 벤처기업 또는 예비창업자의 입주를 허가한다.

⑤ 사용허가 기간은 입주 개시일로부터 2년 이내로 하되 1년 이하 단위로 연장이 가능하나 3년을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 국유재산법에서 정한 범위 내에서 운영위원회의 심의를 거쳐 사용허가 기간을 달리 정할 수 있다.

⑥ 입주자는 대학의 시설·장비를 보호하여야 하며 그 유지·관리에 만전을 기하여야 한다.

제11조 【사용료 등】 ① 입주자는 운영위원회가 정하는 바에 따라 시설 및 장비 사용료를 납부하여야 한다.

② 입주자는 냉·난방비, 전기·전화·수도요금, 기타 시설사용에 필요한 일체의 비용을 부담하여야 한다.

제12조 【자료제출 요구】 대학은 입주자에 대한 지원과 각종 정보제공을 위하여 다음 사항의 자료제출을 요구할 수 있으며, 입주자는 경영상 기업의 존폐에 영향을 줄 수 있는 정보가 아닌 한

자료제출 요구에 응해야 한다.

1. 기업경영 현황 자료
2. 기술개발에 관한 자료
3. 기타 창업지원에 관하여 필요로 하는 자료

제 4 장 교수 등의 벤처기업 참여

제13조【예비창업 승인】 교수 등이 벤처기업을 창업하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제14조【참여허가】 ① 교수 등이 벤처기업의 임원으로 취임하거나 창업을 하기 위하여 휴직, 겸직 또는 겸임을 하고자 할 경우에는 소속 대학(원) 또는 연구소 인사위원회를 거쳐 학장(원장) 또는 연구소장의 추천으로 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 학장(원장) 또는 연구소장이 임용한 연구원은 소속 기관장의 허가로 갈음한다.

② 제1항의 겸직 또는 겸임 허가를 받기 위해서는 대표 또는 이사로서의 법적인 책임을 이행하겠다는 내용의 각서를 제출하여야 한다.

③ 겸직 또는 겸임 허가 신청서는 별지 제3호 서식과 같다.

④ 제1항의 겸직 또는 겸임 허가를 받은 자의 기업활동시간은 교육연구 활동시간의 5분의 1에 한한다.

제15조【휴직, 겸직 또는 겸임허가 취소】 제14조의 규정에 의하여 휴직, 겸직 또는 겸임 허가를 받은 교수 등이 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 총장은 그 허가를 취소할 수 있다.

1. 허가 사유와 현저히 다른 행위를 하는 경우
2. 6개월 이내에 허가 사유와 관련된 행위를 시작하지 않는 경우
3. 대학의 지원 사항을 악용하여 대학에 손해를 끼치거나 명예를 손상시킨 경우
4. 총장 또는 발전기금 이사장과 약정한 사항을 이행하지 않는 경우
5. 기타 운영위원회에서 취소 사유가 있는 것으로 판단하여 총장에게 허가 취소를 건의한 경우

제16조【참여준비 및 출연 등】 ① 벤처기업의 임원으로 취임하거나 예비창업자인 교수 등은 총장의 승인을 받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항에 관하여 필요한 대책을 수립하거나 절차를 이행하여야 한다.

1. 참여에 따른 소속 업무의 공백에 대한 보완
2. 참여활동으로 발생한 수익의 일정분 출연에 관한 사항
3. 기타 참여에 관련된 필요 사항

② 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 관한 자세한 사항은 따로 정한 협약서에 의한다.

제17조【기타 입주자에 대한 적용】 교수 등을 제외한 입주자에게는 제16조 제2항의 규정을 적용한다.

제18조【비밀유지】 학교와 입주자는 창업 활동 및 입주로 인하여 알게된 비밀이 외부로 유출되지 않도록 하여야 한다.

제19조【퇴거조치】 총장은 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용허가 기간 만료일 이전이라도 입주자에 대하여 퇴거를 명할 수 있다.

1. 창업전망이 불투명하거나 창업 목적달성이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 입주자가 창업목적 달성 단계에 도달하여 보육이 불필요하다고 운영위원회에서 판단하여 총장에게 퇴거명령을 건의한 때
3. 기타 법령 및 이 규정의 내용을 위반한 경우

- 제20조 【입주자의 의무】** ① 입주자는 모든 시설물의 사용방법을 숙지하여 도난, 화재 및 각종 안전사고 등의 예방에 최선을 다하여야 한다.
- ② 입주자는 본인 및 관련 종사자의 각종 안전사고 등에 대비하기 위하여 입주개시일 이전까지 협약서에서 정하는 관련 보험에 가입하여야 한다.
- ③ 작업결과 발생하는 폐기물 등은 입주자의 책임 하에 관계 법령 등을 준수하여 처리하여야 한다.

부 칙 (제1162호)

제1조 【시행일】 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 【등록되어 있는 벤처기업과 예비창업자에 대한 경과 조치】 이 규정 시행 당시 단과대학 또는 연구소에 등록되어 있는 벤처기업과 예비창업자는 이 규정에 의한 벤처기업 및 예비창업자로 본다.

제3조 【교수 등의 참여에 대한 경과조치】 이 규정 시행당시 제2조의 규정에 의한 참여를 하고 있는 교수 등은 제13조의 규정에 의하여 승인을 받은 것으로 본다. 다만, 휴직, 겸직 또는 겸임을 원할 경우에는 이규정 또는 관련 법령에 의한다.

제4조 【규정 제정의 특례】 이 규정 시행당시 이 규정에 의거 제정된 협약서는 운영위원회의 심의를 받은 것으로 본다.

제5조 【법령의 적용】 이 규정에 정해져 있지 않은 사항에 대하여는 중소기업창업지원법, 벤처기업육성에 관한 특별조치법 등 관련 법령 및 일반적 관행에 따른다.

(별지 제1호 서식)

입주 희망 신청서

대표자 성명				연령		주민등록번호				
주 소						전화번호				
						핸드폰(기타)				
입 주 유 형						창업여부		기창업(),미창업()		
개 발 예 정 품 목						제품의 사용분야				
업 종 (한국표준산업분류)						코드자리				
입주희망기간		년 월부터 년 월까지 (총 개월간)				희망장소 및 면적		평		
참 여 인 력	성 명	참 여 직 위				현재소속및직위		주민등록번호		
경우 1. <예비창업자>										
현 재 소 속				부 서			직위 또는 학위과정			
경우 2. <기존업체>										
업 체 명						사업자 등록번호				
소 재 지						전 화 번 호				
종 업 원 수	명	연간매출액				원	주 생산품목			

- 별첨 ; 1. 연구개발 사업자 능력사항 1부
 2. 연구개발 내용 1부
 3. 사업추진 계획 1부 끝.

년 월 일
 신청인(대표) (인)
 서울대학교 총장(발전기금 이사장) 귀하

I. 연구개발 사업 능력사항

1. 연구개발 책임자 이력사항

사 진		성 명		주민등록번호	-
		거 주 지			
		우 편 번 호		전 화	
		휴 대 폰		E-MAIL Address	
최 종 학 력	기 간	학 교 명	전 공	기 술 자 격	졸 업 여 부
경 력	기간 (부터-까지)	근 무 처 명	직 위	담 당 업 무	
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
	~				
전문분야 및 특기 사항					
기술 지원 가능 분야					

주) 기술지원 가능분야는 주변으로부터 기술지원 가능한 분야를 본인과의 관계와 기술분야를 중심으로 기술함

2. 연구개발 책임자의 기술개발(연구)실적

연 구 (과 제) 명	
개 발 (연 구) 기 관	
사 용 한 기 술	
내 용	1. 개요

(주요기능 중심)	
파 급 효 과	

- 주) 1. 참여인력은 (예비)창업자와 동반 입주하여 기술개발 등 사업 추진에 참여할 기술인력을 기재
 2. 경력과 기술자격은 관련분야의 해당사항을 기재
 3. 파급효과 항목은 개발될 기술의 활용용도, 응용성, 수입수출 대체효과 등을 기재
 4. 참여 인력별로 모두기재

II. 연구개발내용 (별지 사용 상세히 작성 또는 자체 소개책자 첨부)

1. 연구개발 기술의 주요 기능 및 특징

-주요기능

-특징

-기존 연구기술(국내외에서 유통중인 기술)과의 차이

※ 기존 기술과 개발할 기술의 주요 기능상의 장단점을 기능 비교란에 상세히 기술

기존 기술의 기능	개발한 기술의 기능	기 능 비 교

2. 개발환경

- 개발 인력 : ()
- 개발 장비 : ()
- 활용 자료 : ()
- 개발지원 설비 및 교수 : ()

3. 개발완료 후 적응환경

III. 사업 추진 계획 (기존 기업은 회계자료 첨부하여 신청가능)

1. 자금 조달 계획

입 주 기 간 중	※ 참가 인력의 인건비, 사무실 운영비 등의 지출규모와 조달방법 등을 기재함
졸 업 후 계 획	※ 졸업 후의 사업 계획을 기술하고, 그에 따른 구체적인 자금조달(영업 수입 등) 방법 등을 기재함

현 재 기 준 자 금 조 달 능 력	주거	<input type="checkbox"/> 자가 (식가) <input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 기타 ()
	재산	<input type="radio"/> 부동산 () <input type="radio"/> 재산세 만원
	기타	

주) 기타항목은 대표자가 주변으로부터의 지원받을 수 있는 자금을 기재함

2. 연구 개발 결과의 상품화 계획

시 장 전 망	
기 존 시 장 진 입 전 략	
상 품 화 전 략	
홍 보 전 략	
판 매 전 략	
수 출 계 획	

주) 되도록 정량화하여 기재하고 판매전략 및 수출계획은 예상금액 제시

겸직(겸임) 허가 신청서

서울대학교 총장 귀하

본인은 서울대학교 교수(연구원)로서 다음과 같은 사유로 겸직(겸임) 허가를 신청합니다.

다 음

1. 성명:

2. 소속: 대학(원) 학과(학부)
 연구소

3. 직위:

4. 예상 업무부담 시간 : 주당 시간

5. 벤처기업명 및 대표자:

6. 업종:

7. 사유:

8. 기간: 년 월 일부터 년 월 일까지

 년 월 일

신청인: (인)

소속 대학(원)장: (인)

* 겸직사유 증빙서류 첨부

개정 2012. 9. 17.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교와 서울대학교의 내부조직 및 관련 법인을 나타내는 명칭·로고·기타의 표지를 상업적으로 사용하는 것에 대한 관리 기준과 절차를 정하여 서울대학교의 상표를 보호하고 관리함으로써 서울대학교의 명성과 신용의 유지 및 강화를 도모하고 상표 사용료의 분배기준을 정함으로써 공정한 거래질서의 확보와 소비자의 보호에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “서울대학교 내부조직” (이하 “내부조직”이라 한다)이란 「학칙」과 「직제 및 사무분장에 관한 규정」에서 정한 대학(원), 부속시설 및 부설학교, 하부 행정조직 등을 말한다.
2. “서울대학교 관련 법인” (이하 “관련 법인”이라 한다)이란 서울대학교 병원·서울대학교 치과병원·서울대학교 생활협동조합·서울대학교 기술지주주식회사·서울대학교 출판문화원 등 서울대학교와 별도의 법인이지만 실질적으로 서울대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무 중 일부를 수행하는 법인을 말한다.
3. “상표”란 「상표법」 제2조제1항제1호 상의 표장이나 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」 제2조제1호 상의 표지에 해당되는 것으로서, 다음에 예시된 것 등을 말한다.
 - 가. 본교를 표시하는 명칭·로고·기타의 표지
 - 나. 내부조직을 표시하는 명칭·로고·기타의 표지
 - 다. 관련 법인을 표시하는 명칭·로고·기타의 표지
 - 라. 「발명진흥법」 제2조제2호 및 「서울대학교 지식재산권 관리 규정」 제2조제5호에 따른 직무발명을 표시하는 명칭, 로고, 기타의 표지
4. “도메인이름”이란 「인터넷주소자원에 관한 법률」 제2조제1호 나목에 정한 것을 말한다.
5. 교직원 등”이란 본교에 근무하는 전임교원, 겸임교원 등의 모든 교원, 부설학교교원, 조교, 직원, 연구원, 연구업무에 종사하는 사람(본교의 업무에 관련된 자신의 직무로서 연구업무에 종사하는 학생, 수료생을 포함한다)을 말한다.
6. “서비스표장”이란 서비스업에 이용하는 제3호의 표장 또는 표지를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 제1조제3호의 상표, 같은 조 제4호의 도메인이름, 같은 조 제6호의 서비스표장에 대해서 적용되며, 이 규정에서 사용된 용어의 해석은 「상표법」 등의 관련 법규에 따르고, 이 규정의 시행에 필요한 구체적 사항은 별도로 정의되지 않는 한 「서울대학교 상표의 관리에 관한 지침」에 따른다.

제2장 상표의 보호와 활용

제4조(상표의 보호활동) ① 본교 총장(이하 “총장”이라 한다)은 본교와 그 내부조직 및 관련법인의 표지를 「상표법」 등에 따라 보호하고, 그 활용을 위해 필요한 조치를 취한다.

② 총장은 제1항의 권리보호를 위해서 법적 수단을 강구할 수 있으며, 관련 업무의 수행을 위하여 「학칙」과 「직제 및 사무분장에 관한 규정」 등에 따라 관련부서를 지정하여 운영할 수 있다.

③ 총장은 본교와 내부조직 및 관련 법인에 대한 일체의 상표에 관한 기획·관리 업무 및 위 상표에 관한 「상표법」 혹은 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」(이하, “상표법 등”이라 한다)에 따른 보호업무 등 제반업무에 관한 사항을 서울대학교 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)에게 위임한다. 다만, 단장은 위임된 업무 중 관련 법인의 경우 상표에 관한 업무를 관련 법인으로부터 위탁 받아 수행한다.

제3장 상표에 관한 사용허락

제5조(사용허락의 신청절차) ① 본교, 내부조직 및 관련 법인의 상표를 사용하고자 하는 사람은 단장에게 서면으로 그 사용허락을 신청하여야 한다. 다만, 부득이하게 서면으로 신청이 어려운 경우 단장의 승인을 받아 전자우편을 통하여 신청할 수 있다.

② 본교, 내부조직 및 관련 법인이 제3자에게 상표를 사용하도록 하고자 하는 경우에는 단장에게 그 제3자에 대한 사용허락을 신청하여야 한다.

제6조(사용허락의 결정기준) ① 단장은 상표의 사용허락 여부를 결정함에 있어서는 다음과 같은 요소를 종합적으로 고려해야 한다.

1. 본교가 보유한 기술 및 특허를 기술이전 계약을 통해 이전 받아 사업화하였는지의 여부
 2. 본교, 내부조직의 상표 사용 대상 상품, 활동, 간행물과의 관계가 본교의 교육 목적에 비추어 적절한 것인지의 여부
 3. 본교 교직원 등의 연구성과물임을 표시한 경우에 그 표시가 객관적 진실에 합치하는지 또는 그러한 표시로 인하여 수요자의 혼동을 초래하는지의 여부
 4. 본교, 내부조직 및 관련법인의 상표가 사용될 대상 상품이나 활동으로부터 제3자가 얻게 될 이익에 비추어 상표의 경제적 가치를 확보할 수 있는 적절한 조건이 갖추어졌는지의 여부
- ② 사용 허락을 하여서는 아니 되는 상품 군에 대해서는 지식재산관리위원회의 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

제4장 상표 사용료의 징수 및 분배

제7조(상표 사용료의 징수 및 분배) ① 단장은 제6조에 따라 본교, 내부조직 및 관련 법인의 상표를 제3자에게 사용 허락한 경우에는 사용료를 징수할 수 있고, 징수에 관한 세부사항을 지식재산관리위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

② 제1항에 따라 징수한 사용료는 본교의 발전을 위하여 사용하여야 하며, 분배 방식 및 집행에 관한 세부사항은 지식재산관리위원회 심의를 거쳐 단장이 따로 정한다.

제5장 기타

제8조(상표의 무단사용에 대한 처리) 단장은 본교, 내부조직 및 관련 법인의 상표가 무단으로 사용된 경우 관련 법률에 따라 고발 등의 조치를 취할 수 있다.

제9조(서비스표에의 준용) 서비스표에 관하여는 제4조부터 제8조까지의 규정을 준용한다.

부칙(제1877호, 2012. 9. .)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제1장 목 적

제1조 (목적) 이 지침은 서울대학교 상표의 관리에 관한 규정(이하 "규정"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.07.24.>

제2장 상표 사용의 신청

제2조 (상표 사용의 신청) 규정에서 정한 서울대학교 등의 상표, 서비스표, 도메인이름 등(이하 "상표"라 한다)을 사용하고자 하는 자는 기업의 경우 상표사용신청서 [별지서식1] 및 서약서 [별지서식2]를, 병·의원, 치과 병·의원, 약국, 동물병원의 경우 상표사용 신청서 [별지서식3] 및 각서 [별지서식4]를 작성하고, 기업인 상표사용신청인은 다음 제1호 내지 제8호의, 병·의원, 치과 병·의원, 약국, 동물병원인 상표사용신청인은 제8호, 제9호의 각 서류 및 물건을 구비하여 서울대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)에 상표 사용을 신청해야 한다.<개정 2012.07.24.>

1. 상표를 부착하고자 하는 상품의 견본. 다만, 견본의 제출이 현저히 곤란하다고 인정되는 경우, 당해 상품을 명확하게 확정할 수 있는 자료
2. 산학협력단장이 별도로 정한 기준에 따라, 상표를 부착한 당해 상품을 상당기간동안 안정적으로 생산할 시설이나 그에 상응하는 지위를 구비하였음을 입증하는 자료
3. 식품, 의약품, 공작도구 등 당해 제조물의 결함으로 인하여 이용자의 생명·신체 또는 재산에 손해를 끼칠 수 있는 상품인 경우에는 산학협력단장이 별도로 정한 기준에 따라 제조물배상 책임보험에 가입하였거나 가입할 예정임을 증명하는 자료
4. 당해 상표 사용허락이 서울대학교 등의 당해 상품분야에서의 신용구축뿐 아니라 서울대학교 등의 명망을 제고하는 데 유익하다는 점에 대한 소명자료
5. 특허 등의 기술이전계약서 사본<개정 2012.07.24.>
6. 서울대학교 상표의 관리에 관한 규정을 숙지하였으며, 위 규정 중 사용허락에 관한 부분을 당해 상표사용허락계약의 일부로 포함하는 데 이의가 없다는 취지 및 산학협력단이 신청인에게 부여할 지위는 상표사용허락관계에 그칠 뿐 후원관계나 구체적 지시·감독관계가 아님을 확인한다는 취지가 포함된 서약서<개정 2012.07.24.>
7. 도메인네임의 사용까지 신청하는 경우 당해 상표사용허락기간이 종료할 때 해당 도메인네임을 산학협력단에 이전하겠다는 취지가 포함된 서약서<개정 2012.07.24.>
8. 산학협력단장이 정한 소정의 수수료
9. 상표 사용 시안 기타 필요한 서류<신설 2012.07.24.>

제3장 상표 사용의 허가

제3조 (사용 허락의 결정기준)

- ① 상표 사용 허락 여부를 결정할 때는 규정 제6조 제1항의 기준에 의거하여 종합적으로 심사하여 결정하되, 동문 병·의원, 치과 병·의원, 약국 및 동물병원 또는 외부 기업에 사용 허락을 결정할 시에는 다음 요소를 추가적으로 고려해야 한다.<개정 2012.07.24.>
1. 동문 병·의원, 치과 병·의원, 약국 및 동물병원의 경우 서울대학교 수의과대학, 약학대학, 의과대학, 치과대학의 졸업생으로 병·의원 등을 개원하여 해당 병·의원 등의 대표자를 역임하고 있는지 여부<개정 2012.07.24.>
 2. 외부 기업의 경우 서울대학교 기술지주 주식회사의 자회사 사업영역과 중복되는지 여부<개정 2012.07.24.>
- ② 다음 각 호의 상품군에 대하여 사용허락을 하여서는 아니 된다.
1. 주세법 제3조 제1호의 주류
 2. 담배사업법 제2조의 담배 및 제3조의 담배대용품, 담배의 껍연을 위한 보조도구<개정 2012.07.24.>
 3. 형법 제246조에 정한 도박에 제공되는 도구(다만, 일시오락정도에 불과한 때도 포함한다), 제248조의 복표 및 게임산업진흥에 관한 법률 제2조 제1호의 게임물
 4. “총포·도검·화약류 등 단속법” 제2조 제1항 제3항의 화약, “고압가스 안전관리법” 제2조의 고압가스, 기타 폭발성 있는 물건으로서, 오용될 경우 다수인의 생명·신체를 동시에 위해를 가할 개연성이 있는 것
 5. 선교를 위한 기념품이나 책자, 종교의식에 쓰이는 제례용품
 6. 남녀의 성적인 암시를 포함하거나 성별·인종·지역·연령 등을 기초로 부당한 차별을 담고 있는 상품
 7. 기타 상표사용권자에 의하여 오용될 경우 해당 상품분야에 있어 서울대학교의 상업상 신용구축을 저해할 뿐만 아니라 진리탐구에 대한 서울대학교의 교육목표 자체를 심히 훼손할 우려가 있는 경우<개정 2012.07.24.>
- ③ 도메인네임의 사용허락신청에 대하여는 제1항 및 제2항을 준용한다.<개정 2012.07.24.>
- ④ 외부 기업에 상표 및 명칭 사용 허락을 결정하는 경우, 외부 기업은 서울대학교 상표 및 명칭을 사용함에 있어 외부 기업의 상표 및 명칭을 병기하여야 한다. <개정 2015.02.23.>
- ⑤ 제4항 서울대학교 상표의 가로 및 세로 길이는 외부 기업 상표의 가로 및 세로 길이의 이분의 일 또는 외부 기업 상표 면적의 1/4을 초과할 수 없으며, 서울대학교 명칭도 이와 동일한 기준을 적용한다. 또한 제품포장 당 **2개**를 초과한 서울대학교 상표와 명칭을 표기할 수 없다. <개정 2015.02.23.><개정 2017.03.09.>

제4조 (상표사용권의 부여의 절차)

- ① 산학협력단은 상표사용을 허락하기로 한 산학협력단장의 최종결정이 있는 날(다만, 내부 규정상 서울대학교 총장의 승인을 요하거나 규정 제6조 제2항에 의한 지식재산관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 진행한 경우에는 그 승인의 날이나 심의결정한 날)로부터 60일 이내에 상표사용허락의 신청인과 [별지서식 5]에 의한 상표사용허락 계약을 체결하여야 한다. <개정 2012.07.24.>
- ② 제1항의 기간을 경과한 때에는 상표사용허락의 신청인은 다시 상표사용허락 신청절차를 거쳐

야 한다.<개정 2012.07.24.>

- ③ 산학협력단장은 상표사용허락계약 완료 후 [별지서식6]에 따라 상표사용증인서를 발급하여야 한다.<개정 2012.07.24.>

제5조 (사용허락을 요하지 않는 경우)

- ① 다음의 각 호에 해당되는 경우에는 지침 제4조에 따른 사용허락을 필요로 하지 아니한다.
1. 서울대학교 등이 통상의 업무를 수행하는데 필요한 문구, 명함, 신분증 등에 서울대학교 등의 상표를 부착하는 경우<개정 2012.07.24.>
 2. 서울대학교 등이 발행하는 안내서, 학술지, 수업교재, 웹사이트 등의 간행물에 서울대학교 등의 상표를 부착하는 경우
- ② 서울대학교의 내부조직 및 관련법인이 제1항 제1호 및 제2호에 따라 상표를 부착하여 사용하고자 할 때에는 [별지서식 7]에 따라 그 취지를 신고하여야 한다.<개정 2012.07.24.>

제4장 상표 사용 계약

제6조 (상표사용권)

- ① 상표권 사용허락의 최초 계약기간은 특별한 사정이 없는 한 2년으로 한다. 다만 산학협력단장은 거래실정을 감안하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 최초 계약이라도 2년 미만의 기간을 정할 수 있다.<개정 2012.07.24.>
- ② 위 계약은 갱신할 수 있다.
- ③ 전용사용권 등의 등록·말소비용은 상표사용허락신청인이 부담한다.

제7조 (사용허락계약의 종료)

- ① 다음 각 호의 경우에 산학협력단은 당해 상표사용허락을 해지할 수 있다. 다만, 이 경우 산학협력단이 상표사용권자를 상대로 상당한 기간을 정하여 시정을 최고할 수 있고, 상표사용권자가 그 기간 내에 시정하지 아니할 경우 상표사용계약은 해지된다.<개정 2012.07.24.>
1. 상표사용허락을 받고도 상표사용권자가 정당한 이유 없이 해당 상표를 상표사용기간이 시작된 날로부터 60일 이내에 지정상품에 대하여 사용하지 않는 경우<개정 2012.07.24.>
 2. 상표사용권자가 지정상품 또는 이와 유사한 상품에 등록상표 또는 이와 유사한 상표를 사용함으로써 수요자로 하여금 상품의 품질의 오인 또는 타인의 업무에 관련된 상품과의 혼동을 생기게 한 경우
 3. 상표사용허락계약에서 정한 조건에 위배하여 상표의 품위를 해하는 방법으로 상표를 사용한 경우
 4. 정해진 기한 내에 상표사용료를 납입하지 아니한 경우
- ② 상표사용권자는 그 사용허락이 종료한 이후에는 비록 사용허락기간 중에 생산한 상품이라도 제3자에게 유통하여서는 아니 된다.

제5장 상표의 보호 및 관리

제8조 (상표 변형의 금지)

- ① 서울대학교 등의 상표를 사용함에 있어 그 명칭, 로고 기타의 표지를 변형하거나 다른 명칭,

로고 기타의 표지를 결합하여서는 아니되며, 상표가 부착되는 상품의 품질에 관하여 상표사용허락계약에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 산학협력단이 제1항의 준수여부를 확인할 수 있도록, 상표사용권자는 특약이 없는 한 당해 상표사용기간이 시작된 날로부터 60일 이내에 산학협력단 담당자에게 당해 상표를 부착한 상품의 견본(서비스표의 경우에는 서비스표 사용상태를 명확하게 확인할 수 있는 제반자료)을 제공하여야 한다.<개정 2012.07.24.>

③ 산학협력단장은 제2항의 견본만으로 충분하지 않다고 판단되는 때에는 현장조사 및 해당 상품의 품질에 대한 실험 및 검사를 행할 수 있으며, 상표사용권자는 이에 응하여야 한다.<개정 2012.07.24.>

제9조 (신규상표의 출원 등)

① 서울대학교나 서울대학교 내부조직에 대한 새 표지를 상표로 출원하거나 기존 표지의 상표등록을 갱신할 필요가 있음을 알게 된 교직원 등은 서면 또는 전자메일을 통하여 산학협력단 담당자에게 그 사실을 알려야 한다. 다만, 해당 표지가 서울대학교 내부조직에 관한 것인 때는 당해 내부조직의 장의 승인을 경유하여야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 산학협력단은 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단의 명의로 신규 상표를 출원하거나 기존 상표의 갱신등록출원을 행한다.<개정 2012.07.24.>

③ 제1항과 같이 알린 교직원 등에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 보상금을 지급할 수 있다.<개정 2012.07.24.>

④ 교직원 등의 직무발명과 관련된 표지에 관하여 산학협력단은 해당 교직원의 동의하에 그에 대한 상표권을 양수할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제3항은 규정 제4조 제3항의 위탁 내용과 충돌하지 않는 범위 내에서 서울대학교 관련법인에 대한 표지에 관하여도 준용한다.<개정 2012.07.24.>

제10조 (상표의 임의사용금지) 교직원 등은 자기 또는 타인의 영리활동과 관련하여 자신의 성명이나 명칭을 표기함에 있어 일반 공중으로 하여금 서울대학교 등의 공식의견으로 오인·혼동할 우려가 있는 방법을 사용하여서는 안 된다.

제11조 (상표침해행위에 대한 제보 등)

① 산학협력단장은 서울대학교 등의 상표를 침해하는 제3자의 행위를 제보받을 담당자를 정하여, 그 전자메일주소를 인터넷상에 공고한다.<개정 2012.07.24.>

② 산학협력단장이 필요하다고 인정하여 사전 공고한 바에 따라 제보자에게 보상금을 제공할 수 있다.

제6장 상표 사용료 징수 및 분배

제12조 (상표 사용료의 징수)

① 산학협력단장은 규정 제6조에 따라 본교, 내부조직 및 관련 법인의 상표를 제3자에게 허락한 경우 다음 각 호 중 하나로 사용료를 징수할 수 있다.<신설 2012. 09. 17.>

1. <별표2>와 같이 연도별 내지 분기별 당해 상품의 총매출액 중 일정비율을 징수하는 방식<개정 2017.03.09.>

2. 고정금액을 징수하는 방식

3. 제1호와 제2호를 병행하는 방식

② 산학협력단장은 거래실정을 감안하여 상표사용의 활성화 등을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 제1항의 기준에 불구하고 더 높거나 낮은 금원을 정하여 상표사용허락을 할 수 있다.<개정 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

③ 서울대학교의 졸업생·수료생이거나 서울대학교 등에 소정액 이상의 기부를 한 자에 대하여는 위원회의 심의·의결을 거쳐 제1항의 기준보다 낮은 금원을 정하거나 무상으로 상표사용을 허락할 수 있다.<개정 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

제13조 (상표 사용료의 사용 및 분배)

① 상표사용의 허락으로 상표사용 수익이 발생한 경우 ‘필요경비’를 공제하고 산학협력단, 내부조직, 관련법인 등으로 나누어 사용한다.<신설 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

② 단장은 내부조직의 상표 사용허락에 의해 제3자로부터 받은 사용료 중 그와 관련된 필요경비를 공제하고 남은 금액의 50퍼센트를 해당 내부조직에 분배하고, 50퍼센트는 산학협력단에 분배한다.<신설 2012. 09. 17.>

③ 단장은 관련 법인의 상표 사용 허락에 의해 제3자로부터 받은 사용료에 대해서 위탁계약에서 따로 정함이 없는 한 그와 관련된 필요경비를 공제하고 남은 금액의 70퍼센트를 해당 관련법인에 분배하고, 30퍼센트는 산학협력단에 분배한다.<신설 2012. 09. 17.>

④ 단장은 교직원 등으로부터 직무발명과 관련된 상표권을 양수한 뒤 그 상표 사용허락에 의해 제3자로부터 받은 사용료에 대해서 그와 관련된 필요경비를 공제하고 남은 금액의 30퍼센트를 해당 교직원에게 분배하고, 나머지 70퍼센트는 산학협력단에 분배한다.<신설 2012. 09. 17.>

⑤ 단장은 내부조직 및 관련법인으로 배분된 상표수익을 해당 기관의 발전을 위하여 발전기금에 기탁한다.<신설 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

⑥ 단장은 제2항에서 제4항까지의 산학협력단으로 배분된 상표수익을 서울대학교 우수 연구성과 발굴, 지식재산의 보호, 지식재산 사업화 지원금 및 기술지주회사 창업 출자금 등으로 활용하고, 이를 통해 발생한 수익금은 장학금, 연구비, 교육관련비 등 대학의 발전을 위해 사용한다.<신설 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

⑦ ‘필요경비’라 함은 상표사용 계약 및 사용료 징수 등에 소요되는 제반경비 및 운영경비를 말하며, 상표사용 수익금의 15%로 이내로 정한다.<신설 2012.07.24.><개정 2012. 09. 17.>

제14조 (해석 및 시행) 본 지침 외의 사항으로 위원회의 결정이 있는 경우 이에 따른다<신설 2012.07.24.>

부칙

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.<신설 2012.07.24.>

부칙

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.<신설 2012.09.17.>

부칙

제1조 (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.<신설 2017.03.09.>

※별지서식 1 <서울대학교 상표사용신청서 - 기업>

서울대학교 상표 사용 신청서				
신청 업체	접 수 번 호		대 표 자 명	
	업 체 명		전 화 번 호	
	법인등록번호		전년도매출액	
	참여연구진			
	주 소			
상 표 사 용 계 획	계약제품			
	제품설명			
	승인신청 (광고)내용	<i>o 제품 포장 등 사용하고자 하는 상표 및 명칭</i> <i>o 신문 및 방송 광고 등 상표 및 명칭 사용 내용</i> <i>(언제 어디서 나가는 것인지; 얼마동안 할 예정인지 자세히 기술)</i> ※ 별첨 첨부 가능		
	광고매체			
	사용기간	2년 이내		

서울대학교 상표의 관리에 관한 지침 제3조에 의거 서울대학교 상표를 사용하고자 위와 같이 신청합니다.

첨 부 1. 상표 사용 대상물의 견본(상세설명 포함, 자유양식) 1부
 2. 상표 사용 제품 안정성 및 우수 품질 입증 자료 1부
 (KS규격인증, ISO인증, 품질인증, 품질우수표창 등)
 3. 제조물배상책임보험 가입증서 사본 1부
 4. 상표 허락이 서울대학교 신용구축과 명망제고에 유익하다는 점에 대한 설명자료 1부
 5. 특허(노하우 등) 기술이전계약서 사본 1부
 6. 법인등기부등본 1부
 7. 주주명부 1부(교내창업벤처 신청시)
 8. 기타 관련 서류

년 월 일

신청인(업체) 대표 :
(서명 또는 인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

※별지서식 2 <서약서>

서 약 서	
<p>상기 본인은 서울대학교 상표를 사용함에 있어서 다음 사항을 서약합니다.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 서울대학교 상표의 관리에 관한 규정 및 지침을 숙지하였으며, 위 규정 및 지침 중 사용허락에 관한 부분을 당해 상표사용허락계약의 일부로 포함하는데 이의가 없음을 확인한다. 2. 서울대학교 지식재산관리위원회(이하 “위원회”라 칭함)에서 승인한 상표만을 사용한다. 3. “위원회”에서 승인한 기간 동안만 사용한다. 4. 제품의 품질이나 안전성, 유효성은 전적으로 신청인의 책임임을 인식하고, 이로부터 발생하는 모든 법적·경제적인 책임은 신청인이 지며, 이에 따른 어떠한 처분도 감수한다. 5. “위원회”에서 결정하는 상표사용료 및 상표사용금지를 포함한 모든 결정을 준수한다. 6. “위원회” 및 서울대학교 산학협력단은 신청인과 상표사용허락관계에 그치며 후원 관계나 구체적 지시·감독기관으로서의 역할은 하지 않음을 확인한다. 7. 제품의 광고가 서울대학교의 명성에 해가 된다고 판단되거나 위 사항을 위반하여 상표사용광고의 중단을 요청하는 경우 이에 응한다. 	
<p style="text-align: center;">년 월 일</p>	
<p>신청인(업체) 대표 :</p>	<p>(서명 또는 인)</p>
<p>서울대학교 산학협력단장 귀하</p>	

※별지서식 3 <서울대학교 상표사용신청서 - 병·의원, 치과 병·의원, 약국, 동물병원>

서울대학교 상표사용신청서				
신청 업체	접수번호		대표자명	
	업체명		업종	
	법인등록번호		전화번호	
	주소			
상표 사용 계획	사용목적			
	사용범위	옥외간판, 제품포장 등 명시		
	사용기간			
신청 업체 설명	설립일			
	자본금			
	사업자구분			
	매출액			
	사업내용			
	사원수			

서울대학교 상표의 관리에 관한 지침 제3조에 의거 서울대학교 상표를 사용하고자 위와 같이 신청합니다.

※ 구비서류

1. 사업자등록증 1부
2. 상표사용시안 (원색사진)
3. 전년도 부가가치세 과세표준증명 혹은 부가가치세 면세사업자 수입금액증명 (국세청 발급)

년 월 일

신청인(업체) 대표 :
(서명 또는 인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

※ 별지서식 4 <각서>

각 서				
신청인	업 체 명		업 종	
	대 표 자		주 민 등 록 번 호	
	주 소		전화번호	
<p>상기 본인은 서울대학교 상표 사용 신청을 한 바, 추후 서울대학교 지식재산관리위원회의 상표사용 금지를 포함한 결정하는 모든 사항을 준수할 것이며, 이해관계인의 이의제기로 인한 법률적 분쟁 등이 발생할 경우 그에 대한 일체의 책임을 질 것과 이에 따른 어떠한 처분도 감수할 것을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인(업체) 대표 : (서명 또는 인)</p> <p><u>서울대학교 산학협력단장 귀하</u></p>				

※ 별지서식 5 <상표사용허락계약서>

상표사용허락 계약서

상표권자 서울대학교 산학협력단(이하 "갑"이라 한다)와(과) 사용권자 ○○○(이하 "을"이라 한다)은(는) 갑이 권리를 보유하고 있는 상표의 사용에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 “갑”의 상표권에 관하여 “을”에게 비독점적 사용권을 부여하고 “을”이 상표사용료를 지급함에 있어 당사자간의 권리와 의무를 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조 (정의) 본 계약에서 사용되는 아래의 용어는 각각 다음과 같은 의미를 갖는다.

1. 계약상표 : “갑”이 현재 출원 중이거나 출원하여 등록된 상표, 서비스표 등에 관한 상표권 및 서울대학교와 그 내부조직 및 관련법인의 표장 또는 표지 중 “을”에게 비독점적 사용권을 설정하는 상표를 말한다.
2. 계약제품 : 계약상표를 표시·부착하여 유통되거나 광고·선전하게 될 제품을 말한다.
3. 매 출 액 : 계약제품을 판매하거나 상업화함으로써 발생한 국내·외 총 매출액을 말한다.

제3조 (상표권의 표시) 계약상표의 내용은 다음과 같다.

계 약 상 표	사 용 형 태

제4조 (사용권의 기간 및 범위) 본 건 계약에 있어서 계약상표의 사용범위는 다음과 같다.

1. 사용기간 : 계약상표에 대한 을의 사용권은 계약체결일(○○○○년 ○○월 ○○일)로부터 ○○○○년 ○○월 ○○일로 한다. “을”이 계약연장을 원하는 경우에는 계약만료일 ()개월 이전에 계약기간 연장을 “갑”에게 신청하여야 한다. “을”이 정해진 기간에 계약기간 연장을 신청하지 않은 경우에는 계약기간 만료로써 본 계약은 종료된다.
2. 사용권의 종류 : 통상사용권(상표법 제57조)
3. 사용지역 : 대한민국 전역
4. 계약제품 :

제5조 (사용권 설정 등록) “을”이 사용권을 등록하고자 하는 경우 그 등록·말소비용은 “을”이 부담한다.

제6조 (상표사용료의 지급·정산 및 보고) 상표사용료는 선급상표사용료와 경상상표사용료로 구성되며, “을”은 계약상표 사용에 대한 대가로 “갑”에게 다음과 같은 상표사용료를 “갑”이 별도로 지정한 계좌로 지급하여야 한다.

- ① “을”은 선급상표사용료로 금()원정을 본 계약 체결 후 15일 이내에 “갑”에게 현금으로 지급하여야 한다.

②“을”은 계약제품의 제조·판매로 발생한 총매출액의 ()%에 해당하는 경상상표사용료를 계약기간동안 연도별(또는 분기별)로 지급·정산한다.

③경상상표사용료의 최저금액은 금()원정으로 하며, 연도별(또는 분기별) 경상상표사용료가 최저금액 이하인 경우에는 최저금액을 연도별(또는 분기별) 경상상표사용료로 한다.

④“을”이 선급상표사용료 및 경상상표사용료를 기간 내에 지급하지 않을 경우에는 “을”은 해당 연도 ()은행 당좌대월금리를 곱하여 지체일수에 따라 정한 금액을 연체료로 “갑”에게 지급하여야 한다.

⑤상표사용료는 대한민국 통화로 지급한다.

⑥“을”은 계약기간 및 계약만료 후 5년 동안 본 계약에 따른 상표사용료 산정에 관한 회계자료를 보관하며 “갑”의 제출요구가 있을 경우 이를 “갑”에게 제출한다.

⑦“갑”은 필요에 따라 “갑”의 직원 또는 “갑”이 지정한 공인회계사를 파견하여 경상상표사용료 산정에 관련한 “을”의 제반 서류를 조사할 수 있다.

⑧전 항에 따른 실사결과 “을”이 “갑”에게 지급하여야 할 경상상표사용료와 이미 지급한 경상상표사용료 사이에 차액이 발견되는 경우 “을”은 그 차액의 2배를 “갑”에게 추가로 지급하여야 한다.

⑨제5항 또는 제8항은 “을”에 대한 “갑”의 손해배상청구에 영향을 미치지 아니한다.

제7조 (상표사용권의 실시)

① “갑”은 ‘계약상표’를 이용한 제품의 경제성과 시장개척 및 상업화에 대해서 책임을 지지 아니한다.

② “갑”은 ‘계약상표’를 이용한 제품의 품질에 대한 보증 및 법적 책임을 지지 아니한다.

③ “갑”은 ‘계약상표’가 제품의 품질 보증으로 오인 받을 가능성이 있는 경우 제2항의 내용의 면책조항(disclaimer)을 삽입할 수 있다.

④ “갑”은 “을”에 대한 상표사용허락 이외에 “을”의 사업을 후원하거나 감독하는 지위에 있지 아니하며, “을”은 상표사용에 있어 이런 후원·감독을 거짓으로 주장하거나 암시하여서는 아니된다.

제8조 (상표사용료의 반환청구 금지) 을은 계약기간 중에 을의 사정으로 인하여 계약상표를 사용하지 못한 경우가 발생하더라도 이미 납부한 상표사용료의 반환을 청구할 수 없다.

제9조 (상표의 사용법)

① “을”이 계약제품에 계약상표를 사용할 때는 형태 및 색채를 포함해 “갑”이 사전에 승인한 방법에 따라야 한다.

② 을은 “갑”의 사전승인 없이는 전항의 사용방법을 변경하지 못하며, 계약상표에 다른 어떠한 문자, 명칭, 상표, 표장 또는 기타 표시도 결합하지 않는다.

제10조 (계약제품의 견본제출) 을은 계약제품의 판매 전에 스스로의 비용으로 계약제품의 각 모델에 대한 견본을 “갑”에게 송부하여 “갑”의 서면 승인을 얻은 후 계약제품을 판매해야 한다. 다만, “갑”이 그 견본을 수령한 후 ()일 이내에 을에게 판매를 중지하라는 통지를 하지 않는 경우 을은 계약제품 판매를 개시할 수 있다.

제11조 (포장 등의 견본제출) 포장, 용기, 라벨 혹은 광고 및 판촉자료에 계약상표를 사용하고

자 할 경우, 을은 포장 등의 견본을 먼저 “갑”에게 제출해야 하고 포장 등의 사용에 앞서 “갑”의 서면 승인을 얻어야 한다.

제12조 (검사)

- ① “을”은 “갑”의 평판이나 영업권을 위태롭게 하는 품질 불량한 계약제품에 대해서는 계약상표를 붙이지 않는다.
- ② 전항의 목적을 위해 “갑”은 “을”의 공장, 영업소, 또는 창고에서 수시로 검사를 행할 수 있고, 검사 결과 계약상표가 품질 불량한 계약제품에 사용되거나 부정하게 사용되고 있다고 판단되는 경우 “갑”은 계약상표의 사용을 중지 시킬 수 있다.

제13조 (보고) “을”은 본 건 상표권 사용에 관한 상황을 분기별로 “갑”에게 서면으로 보고해야 한다.

제14조 (유사상표 출원 금지) 을은 계약상표 전체나 그 일부 혹은 계약상표와 유사한 기타 상표의 등록 출원을 하지 않고 또한 출원하게 하지 않는다.

제15조 (사용권의 양도 등) “갑”의 사전 서면동의 없이는 “을”은 본 건 상표권에 대한 사용권을 제3자에게 양도하거나 담보로 제공하거나 재사용권을 설정할 수 없다.

제16조 (사용권의 침해)

- ① “을”은 이 사용권에 대한 침해가 있음을 알게 된 경우에는 지체없이 “갑”에게 서면으로 통지해야 한다.
- ② “갑”은 전항의 통지를 받은 경우 이 사용권을 침해한 자에 대하여 침해금지에 필요한 조치를 취해야 한다.

제17조 (계약의 해지 등)

- ① 다음 각 호의 경우 또는 “을”이 본 계약서상의 의무를 이행하지 아니하는 경우 “갑”이 상당한 기간을 정하여 “을”에게 시정을 요구하였음에도 불구하고 “을”이 이행하지 않거나 시정할 의사가 없다고 판단되면 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다
 1. “을”이 정당한 사유없이 제6조에 의한 상표사용료를 지급하지 않는 경우
 2. “갑”이 본 건 상표권의 사용권 설정행위를 완료하였음에도 “을”이 ()일 이내에 사용을 포기한 경우와 명백히 포기한 것으로 볼 수 있는 경우
 3. “을”이 조업을 중단하여 상당기간 동안 조업이 재기될 가능성이 없다고 인정되는 경우
 4. “을”이 교내벤처기업으로 계약을 체결한 후 지분구조 등의 변경 등으로 교내벤처기업의 조건을 충족하지 못할 경우
 5. “을”이 기술지주회사 자회사로 계약을 체결한 후 지분구조 등의 변경 등으로 자회사의 조건을 충족하지 못할 경우
 6. 기타 “을”에 의한 사유로 인하여 계약의 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
 7. 상표사용허락을 받고도 “을”이 정당한 이유 없이 해당 상표를 상표사용기간 최초일로부터 60일 이내에 지정상품에 대하여 사용하지 않는 경우
 8. 제6조 제7항에 따른 상표사용료 산정에 관련한 제반서류 조사에 불응할 경우

<p>9. 기타 본 계약상 의무의 중대한 위반을 한 경우</p> <p>②“갑”은 다음 각 호의 경우, 본 계약을 즉시 해지할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “을”이 파산선고를 받은 경우 2. “을”이 영업을 양도하거나 인수·합병된 경우 또는 회사정산이나 회사정리 절차에 들어간 경우 3. “을”이 지정상품 또는 이와 유사한 상품에 등록상표 또는 이와 유사한 상표를 사용함으로써 수요자로 하여금 상품의 품질의 오인 또는 타인의 업무에 관련된 상품과의 혼동을 생기게 한 경우 4. “을”이 “갑”의 평판이나 영업권을 위태롭게 하는 품질 불량한 제품에 상표를 사용하였을 경우 <p>③본 계약서 상의 해지사유로 인해 계약이 해지되는 경우 “을”은 그때까지 “갑”에게 지급한 선금금을 포함한 상표사용료의 반환을 청구할 수 없으며, 해지일까지의 경상상표사용료를 해지일로부터 60일 이내에 “갑”에게 지급하여야 한다.</p> <p>④본 계약이 해지되면 “을”은 서울대학교와 관련된 상표 및 명칭을 사용할 수 없으며 본 계약상의 모든 권리를 포기하여야 한다.</p> <p>제18조 (불가항력) 양 당사자 중 어느 일방도 합리적으로 통제할 수 없는 화재·홍수·재앙·정부 법령·폭동·반란 등으로 인한 본 계약상의 채무불이행이나 지연에 대하여 책임을 지지 아니한다. 그러한 불가항력에 처한 경우 해당 당사자는 즉시 가능한 상세사항과 향후 진전사항을 타방 당사자에게 알려야 하며, 원인이 제거된 직후 신속하게 제반의무를 이행하여야 한다.</p> <p>제19조 (계약의 수정) 본 계약은 쌍방의 권한 있는 대표자가 서명한 서면에 의하여 수정되지 않는 한 수정·보정·정정될 수 없다.</p> <p>제20조 (기타) 본 계약은 지금까지 양 당사자간에 교환된 합의와 약정을 구체화한 것이며, 본 계약 체결 이전에 당사자간에 구두 또는 서면으로 이루어진 모든 협의 또는 약정을 대체한다.</p> <p>제21조 (특약사항)</p>
<p>제22조 (손해배상) “을”의 귀책사유로 계약의 이행이 불가능하게 된 때는 “을”은 “갑”에게 사용개시 이전에는 금()원, 사용개시 이후에는 원래 지급할 사용료 금액의 ()%의 배상금을 지급하여야 한다.</p> <p>제23조 (주요사항의 변경 및 통지)</p> <p>①“을”은 본 계약 체결 이후 법인의 주소, 대표 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 “갑”에게 통보하여야 한다.</p> <p>②제1항을 이행하지 않음으로 발생하는 “갑”의 착오에 대하여 “갑”은 그 책임을 부담하지 아니한다.</p> <p>③양 당사자간의 통지는 등기우편에 의해 상대방 주소 중 가장 최근의 주소로 하며, 어느 당사자가 그들의 주소나 연락장소를 변경했을 때에는 상대방에게 이 사실을 알려야 한다.</p>

제24조 (준거법) 본 계약 및 본 계약으로부터 발생하는 당사자간의 권리와 의무관계는 대한민국 법률에 의하여 해석되고 집행된다.

위 계약을 증명하기 위하여 본 계약서를 2통 작성하여 기명날인하고, “갑”과 “을”이 각각1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑)상표권자

서울대학교 산학협력단

단 장 ○ ○ ○ (인)

주소 : 서울특별시 관악구 관악로 1

(을)통상사용권자

OOOO 주식회사

대표이사 ○ ○ ○ (인)

주소 :

※ 별지서식 6 <서울대학교 상표사용승인서>

서 울 대 학 교 상 표 사 용 승 인 서

○ 승 인 번 호 :

○ 사 용 자 :

○ 주 소 :

○ 계 약 제 품 :

○ 상 표 종 류 : 로고와 서울대학교 문구 조합 등 명시

○ 지 정 내 용 : 상표사용 범위, 기간, 요율 등 명시

서울대학교 상표의 관리에 관한 지침 제4조에 의거 위와 같이 서울대학교 상표사용을 승인합니다.

년 월 일

서 울 대 학 교 산 학 협 력 단 장 (인)

※별지서식 7 <서울대학교 상표사용신고서>

서울대학교 상표사용신고서

○ 이 름 :

○ 소 속 :

○ 연 락 처 :

○ 사 용 목 적 :

※ 내부조직 및 관련법인의 업무 수행을 위한 목적에 한함

○ 사 용 시 안 :

※ 별첨가능

서울대학교 상표의 관리에 관한 지침 제5조에 의거 위와 같이 상표의 사용을 신고하는바, 상표는 상기 지정된 업무 목적에 한하여 사용할 수 있음을 확인하였으며, 위의 지정내용 외의 상업적 사용으로 인하여 발생하는 문제에 대하여 본인이 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

신청자 (인)

소속기관장 (인)

서울대학교 산학협력단장 귀하

※별지서식 8 <경고장>

경 고 장

○ 관 리 번 호 :

○ 사 용 자 :

○ 주 소 :

○ 위 반 내 용 : 서울대학교 상표 무단 사용 및 상표권 침해

○ 경 고 내 용 : 예시) 사용중인 서울대학교 상표 삭제 또는 상표사용에

대한 승인을 획득해야 함 경고장 접수후 30일 이내 조치하지

않을시 법적 대응

서울대학교 상표의 관리에 관한 운영지침 또는 상표사용허락계약서 제16조에 의거 위와
같이 경고하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

서 울 대 학 교 산 학 협 력 단 장 (인)

※별지서식 9 <서울대학교 상표사용 위반에 대한 처분서>

서울대학교 상표사용 위반에 대한 처분서

○ 승 인 번 호 :

○ 사 용 자 :

○ 주 소 :

○ 위 반 내 용 :

○ 처 분 사 항 :

서울대학교 상표의 관리에 관한 지침 및 상표사용허락 계약서 제16조에 의거 위와 같이 처분 합니다.

년 월 일

서 울 대 학 교 산 학 협 력 단 장 (인)

<별표 1> 상표/서비스표의 형상과 지정업무

No.	출원상표	출원번호	상품분류	비고
1		41-2008-0025307	35,38,40,41,42,45	35류 : 광고업, 기업관리업, 기업경영업, 사무처리업 36류 : 보험업, 재무업, 금융업, 부동산업 38류 : 통신, 방송업 40류 : 재료처리업 41류 : 교육업, 훈련제공업, 연예업, 스포츠 및 문화활동업 42류 : 과학적, 기술적 서비스업 및 관련연구, 디자인업, 산업분석 및 연구서비스업, 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어의 디자인 및 개발업 45류 : 법무서비스업, 재산 및 개인을 보호하기 위한 보안서비스업, 개인의 수요를 충족시키기 위해 타인에 의해 제공된 사적인 또는 사회적인 서비스업
2		41-2008-0025311	40,38,45,41,35,42	
3		41-2008-0025315	40,38,45,41,35,42	
4		41-2008-0025317	40,38,45,41,35,42	
5		41-2008-0025312	40,38,45,41,35,42	
6		41-2008-0025316	40,38,45,41,35,42	
7	서울대학교	41-2008-0025309	40,38,45,41,35,42	
8	SNU	41-2008-0025310	40,38,45,41,35,42	

상표사용료 징수율 및 정산기준

[연도별 상표사용료 징수율]

기업구분	상표사용료 징수율 (안)	
외부 기업	선급상표사용료	1억원 이상
	경상상표사용료	총매출액의 5% 이내 (최저 경상상표사용료 1억원 이상)
교내창업벤처	선급상표사용료	5천만원 이상
	경상상표사용료	총매출액의 1% 이상 (최저 경상상표사용료 5천만원 이상)
기술지주회사 (자회사)	선급상표사용료	2천만원 이상
	경상상표사용료	총매출액의 0.3% 이상 (최저 경상상표사용료 2천만원 이상)
※ 계 약 제 품 : 상표를 표시·부착하여 유통하거나 광고·선전하게 될 제품 ※ 분기별 징수 : 연도별 경상상표사용료 최저 경상상표사용료의 25%를 징수함을 원칙으로 한다. ※ 교내창업벤처 : 본교 재직 중인 교직원이 산학협력단에서 기술을 이전하여 50% 이상의 회사 지분 및 실제적인 경영권을 소유한 회사를 말한다. ※ 지주회사 자회사 : 기술지주회사가 주식의 20% 이상 및 실질적인 지배력을 가지고 있는 회사를 말한다.		

[연도별 정산 시]

상표사용기간	상표사용료 지급·정산 기한
1월 1일 ~ 12월 31일	차년도 2월 28일
※계약기간 만료 시에는 만료일로부터 60일 이내에 상표사용료를 지급해야 함.	

[분기별 정산 시]

상표사용기간	상표사용료 지급·정산 기한
1월 1일 ~ 3월 31일	당해연도 5월 31일
4월 1일 ~ 6월 30일	당해연도 8월 31일
7월 1일 ~ 9월 30일	당해연도 11월 30일
10월 1일 ~ 12월 31일	차년도 2월 28일
※계약기간 만료 시에는 만료일로부터 60일 이내에 상표사용료를 지급해야 함.	

Ⅳ. 연구지원 관련

개정 2012. 7. 12.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 연구소(원)(이하 “연구소”로 한다) 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2008.2.19.]

제2조(연구소의 기능) 연구소는 기존의 교육연구조직이 담당하기에 적합하지 않은 학문 영역의 연구를 수행하고 학술연구 진흥에 기여하여야 한다.[개정 2008.2.19.]

제3조(연구소의 설치요건)① 연구소로서 운영에 필요한 시설, 공간, 인력, 운영비, 연구비 확보계획 등이 명확할 때 연구소를 설치할 수 있다.[개정 2008. 2.19.]

② 연구소의 설립 및 연구원으로 참여하는 교수는 특별한 사정이 없는 한 기존 연구소에 소속되지 아니하는 교수로 한다.

제4조(주관대학과의 협의) 연구소장은 시설·공간의 사용, 연구소 업무 중 대학(원)의 업무와 관련된 사항, 기타 필요한 사항에 대하여 학칙 제19조 제3항 규정의 주관대학(원)의 장과 협의하여 처리하여야 한다.[개정 2008.2.19.]

제5조(설치근거 및 절차)① 연구소는 학칙에 의하여 설치한다.

② 연구소는 주관대학(원)의 심사와 관련기관의 검토, 연구운영위원회, 기획위원회 및 학사위원회의 심의를 거쳐 설치한다.〔개정 2012.7.12.〕

제6조(규정제정 및 개정절차)① 연구소의 규정을 제정하거나 개정할 때에는 연구소규정준칙에 따르는 것을 원칙으로 한다.

② 규정개정안이 연구소규정준칙과 부합할 때에는 연구처의 검토, 규정심의위원회의 심의 및 학사위원회의 심의를 거친다.〔개정 2012.7.12.〕

③ 규정개정안이 연구소규정준칙과 부합하지 않을 때에는 연구위원회, 기획위원회, 규정심의위원회 및 학사위원회의 심의를 거친다.〔개정 2012.7.12.〕

제7조(평가) 총장은 연구소의 기능, 시설, 연구비, 연구활동, 연구영역, 재원조달 및 자립능력 등 운영상태를 3년마다 평가한다.[개정 2011.4.7.]

제8조(통합 또는 폐지)① 제7조의 규정에 의한 평가결과에 따라 연구소를 통합 또는 폐지할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 폐지되는 연구소의 소장은 1개월 이내에 잔여 업무를 주관대학(원)장에 이관하여야 한다.

제9조 [삭제]

제10조(평가기준, 절차 및 방법) 연구소의 설치, 평가, 통·폐합에 적용할 기준, 절차 및 방법 등은 총장이 따로 정한다.

부칙 <제01869호, 2012.7.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2010. 6. 30.

I. 목적

「서울대학교 연구소(원) 설치 및 운영에 관한 규정」에 따라 연구소(원) 설치, 평가 및 폐지에 관한 세부 지침을 정하여 연구소(원) 운영에 적정을 기하고자 함.

II. 연구소 설치 절차

1. 연구소를 설치하고자 하는 자는 연구소 운영에 필요한 시설, 공간, 인력, 운영비, 연구비 확보 계획 및 연구소 규정(안) 등을 포함한 연구소 설치계획서를 주관 대학(원)장에게 제출하여야 한다.
2. 주관대학(원)장은 자체 심사결과를 포함한 연구소 설치계획서를 총장(연구처장)에게 제출하여야 한다.
3. 연구처장은 연구부처장을 위원장으로 하여 5인 이내의 관련 분야(또는 학과)전임 교수로 구성된 “연구소설치검토위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 두어 연구소 설치 적합성 여부를 검토하여야 한다.
4. 위원회는 당해연도 또는 직전연도 연구소 평가기준 중 ‘연구여건 및 연구소 활동’을 평가항목으로 하여 검토한다.
5. 위원회는 연구소 설치 검토 시 유사 연구소 중복여부를 검토한다.
6. 위원회 검토 결과 평가항목 중 70% 이상의 점수를 획득한 경우에 한하여 연구소 설치를 추진하고, 70% 미만 40% 이상의 점수인 경우는 연구소를 설치하고자 하는 대학의 의견을 들어 통합연구원 또는 유사연구소내 부, 실 및 센터로 설치하며, 40% 미만의 점수일 경우에는 연구소 설치 신청을 기각한다. 다만 정부 또는 외부 기관으로 부터 연구소 신설을 조건으로 연구비를 지원받는 경우 연구운영위원회의 심의를 거쳐 연구소를 신설할 수 있다.
7. 총장은 위원회의 검토 결과 신설이 적합한 연구소를 연구위원회, 기획위원회, 학장회 및 평의원회의 심의를 거쳐 연구소 신설을 승인할 수 있다.
8. 연구소 내부 조직을 신설하는 경우에는 “연구소설치검토위원회”의 평가와 “연구소위원회”의 심의를 거친다.
9. 시행일 : 공포 후 시행한다.

III. 연구소 평가 절차

1. 연구소는 인문·사회계 개별연구소, 인문·사회계 통합연구원, 예·체능 개별

연구소, 이·공계 개별연구소, 이·공계 통합연구원으로 구분하여 평가한다.

단, 혼합형연구소(생활과학연구소)는 소장이 계열 구분을 결정한다.

2. 연구소 평가 기준 및 방법은 연구처장이 연구위원회의 심의를 거쳐 따로 정하여 평가일 1주일 전까지 각 연구소에 통보하여야 한다. 2. 연구소 평가 기준 및 방법은 연구처장이 연구위원회의 심의를 거쳐 따로 정하여 평가일 1주일 전까지 각 연구소에 통보하여야 한다.
3. 연구소 평가는 서면평가 및 현장평가를 병행하여 실시한다.
4. 연구소 평가 결과는 통합연구원의 경우 「최우수(A1)」 20%, 「우수(A2)」 30%, 「보통(B)」 및 「개선권고(C)」 50%로 구분하며, 개별연구소는 「최우수 (A1)」 10%, 「우수(A2)」 25%, 「보통(B)」 55%, 「개선권고(C)」 10%로 한다.
5. 시행일 : 2009년도 평가부터 시행한다.

IV. 연구소 평가 결과에 따른 운영비 등 지원

1. 연구소 평가 결과에 따라 운영비 등을 차등 지원할 수 있다.
2. 연구소 평가 결과 「최우수(A1)」 및 「우수(A2)」 등급을 받은 연구소는 연구소 장 책임시간 감면(연간 6시간), 연구소장 보직수행경비 지급 및 연구소 운영비를 지원할 수 있다.
3. 연구소 평가 결과 「보통(B)」 등급을 받은 연구소는 연구소 운영비를 지원할 수 있다.
4. 연구소 평가 결과 「우수」 등급을 받은 연구소라 하더라도 계열별 평균점수 이하를 획득한 경우에는 책임시간 감면을 하지 아니한다.
5. 시행일 : 2009년도 평가 결과부터 시행한다.

V. 연구소 폐지 절차

1. 연구소 평가 결과 2회 연속 「개선권고(C)」 등급을 받은 연구소는 연구위원회, 기획위원회, 학장회 및 평의원회 심의를 거쳐 원칙적으로 폐지한다.
2. 특수목적을 가진 연구소의 경우 설치목적이 소멸하였을 때는 연구위원회, 기획위원회, 학장회 및 평의원회 심의를 거쳐 존폐여부를 결정한다.
3. 폐지되는 연구소의 소장은 폐지를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 잔여 업무를 주관대학(원)장에게 이관하여야 한다.

1)

연구소(원) 규정 준칙

개정 2007. 12. 24.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제19조제3항에 규정된 서울대학교연구소(원)(이하 “연구소(원)”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 연구소는 다음 각호의 사항을 분장한다.

1.
2.
3.

제3조(소장)연구소에 소장을 두며, 관련 대학(원) 또는 학과(부)의 장이 겸임하는 것을 원칙으로 하여이상의 전임교수 중에서 총장이 임명한다.

제4조(조직 및 직무대행)①연구소에부,센터,실, [및 행정실을 둔다] [을 두며, 각 부, 센터 및 실 밑에 분야별을 둘 수 있다.]

②각 부, 센터 및 실에 각각 부장, 센터장 및 실장을 두며, 각 부장, 센터장 및 실장(행정실장을 제외 한다)은 전임교수 중에서 소장이 임명한다.

③각 부 [센터 및 실] 은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1.부는에 관한 사항
2.부는에 관한 사항
3.부는에 관한 사항

④소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제4조제1항에 규정된 순서에 따라 그 직무를 수행한다.

제5조(연구원 등)①연구소에 겸무연구원, 책임연구원, 선임연구원, 연구원, 객원연구원 및 보조연구원을 둘 수 있다.

②겸무연구원은 본교 교수 중에서 소속 대학(원)장의 동의를 얻어 소장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 2년 이내로 한다.

③책임연구원, 선임연구원, 연구원 및 객원연구원의 임용·위촉 등에 관한 사항은 「서울대학교 연구원 임용규정」에 따른다.

④보조연구원은(자격요건 설명) 소장이 임명하며 그 임기는 1년 이내로 한다.

제6조(운영위원회)①연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다) 를 둔다.

②위원회는이내의 위원으로 구성하되 소장을 위원장으로 하고 [.....를 당연직 위원으로] 하 며, 그 밖의 위원은(자격요건 설명)소장이 임명하며 그 임기는 2년 이내로 한다.

③위원장은 회무를 총괄하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1.
2.
3.

⑤위원회의 회의는 재적위원의 출석으로 개최하고, 출석위원의 찬성으로 의 결 한다.

⑥위원회에 분과위원회 또는 실무위원회를 둘 수 있다.

제7조(자문위원)연구소에 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원.....(자격요건 설명) 소장이 위촉 하고 그 기간은 2년 이내로 한다.

제8조(운영세칙)기타 연구소 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한 다.

* [] 안의 사항은 삽입하거나 대안으로 사용하는 것이 허용되는 것임.

개정 2014. 5. 16.

제1조(목적) 이 규정은 본교 각 연구소(원) 및 연구수행기관(이하 “기관”이라 한다) 규정에 의한 석좌연구원, 특임연구원, 책임연구원 등(이하 ‘연구원 등’이라 한다)의 임용 또는 위촉에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.[개정 2006.2.27., 2007.8.6., 2009.5.4.]

제2조(자격) ① 석좌연구원은 국내외에서 탁월한 학문적 업적이 있거나, 대학과 사회 발전에 크게 기여한 자로 한다.[신설 2009.5.4.]

② 특임연구원은 해당 전문분야에서 14년 이상의 교육·연구 경력 또는 이에 준하는 학문적 업적을 갖춘 자로 한다.[신설 2009.5.4.]

③ 책임연구원은 부교수 이상의 자격 또는 이와 동등한 자격이 있는 자로 한다.[개정 2007.8.17., 2009.5.4.]

④ 선임연구원은 전임강사 이상의 자격 또는 이와 동등한 자격이 있는 자로 한다.[개정 2007.8.17., 2009.5.4.]

⑤ 연구원은 석사학위 이상 또는 이와 동등한 자격이 있는 자로 한다.[개정 2007.8.17., 2009.5.4.]

⑥ 객원연구원은 전임강사 이상의 자격이 있는 자로 한다.[개정 2007. 8.17., 2009.5.4.]

제3조(임용·위촉) ① 총장이 기관장의 추천으로 연구원 등을 임용 또는 위촉하고자 할 때에는 제6조 규정에 의한 연구원심사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 석좌연구원의 임용은 연구운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.[개정 2007.8.17., 2009.5.4., 2012.7.12.]

② 기관장이 연구원 등의 임용 또는 위촉을 추천하고자 할 때에는 임용 또는 위촉 예정일 15일 전까지 총장에게 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.[개정 2007.8.17.]

1. 연구원 등 임용후보자 임용·위촉 추천서 : 붙임 1 양식[개정 2007.8.17.]
2. 재직증명서 및 겸직 동의서(객원연구원에 한함) : 붙임 2 양식[개정 2007.8.17.]
3. 외국인은 입국확인이 가능한 여권사본 또는 비자사본[개정 2007.8.17.]
4. [삭제 2007.8.17.]
5. [삭제 2007.8.17.]
6. [삭제 2007.8.17.]
7. [삭제 2007.8.17.]
8. [삭제 2007.8.17.]

③ 임용 또는 위촉기간은 1년 이내로 한다.[개정 2007.8.17.]

④ 임용시기는 매년 3월 1일, 6월 1일, 9월 1일, 12월 1일을 원칙으로 한다.

⑤ 기관장이 연구원 등의 임용 또는 위촉을 추천하고자 할 때에는 임용예정자의 다음 각 호의 서류를 비치하여야 한다.[신설 2007.8.17.]

1. 이력서[신설 2007.8.17.]
2. 최종학력증명서[신설 2007.8.17.]
3. 경력증명서(석좌연구원, 특임연구원, 책임연구원, 선임연구원 및 객원연구원에 한함)[신설 2007.8.17., 개정 2009.5.4]
4. 주민등록초본(외국인은 여권사본)[신설 2007.8.17]

5. 인건비 운영계획서(석좌연구원 및 특임연구원에 한함) [신설 2009.5.4.]

제4조(해임·해촉) 총장은 연구원 등이 임용기간 중 국가공무원법 제78조제1항에 규정된 징계사유에 해당하는 경우에는 기관장의 요청에 의하여 연구원심사위원회의 심의를 거쳐 해임 또는 해촉할 수 있다.[개정 2006.2.27., 2007.8.17.]

제5조(재원) 연구원 등의 인건비는 각 기관에서 자체재원으로 충당한다. 다만, 석좌연구원과 특임연구원의 인건비는 별도 재원으로 충당할 수 있다.[개정 2006.2.27., 2007.8.17., 2009.5.4.]

제6조(연구원심사위원회) ① 연구원 등의 임용 또는 위촉에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구원심사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.[개정 2007. 8.17.]

② 위원회는 연구처장, 교무부처장, 학생부처장, 연구부처장, 기획부처장과 본교 부교수 이상의 전임교수 중에서 총장이 임명하는 위원을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 연구처장이 된다.[개정 2004.8.3., 2007.8.17., 2010.8.25., 2012.7.12.]

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 책임연구원 등의 임용 또는 위촉에 관한 사항
2. 책임연구원 등의 해임 또는 해촉에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회에 간사 1인을 두되, 연구처 연구지원과장이 된다.

제7조(세부사항) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙 <제01956호, 2014.5.16>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(서식 개정에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 서식은 계속하여 사용하되, 이 규정에 따라 개정된 부분은 수정하여 사용한다.

[붙임 1]

연구원 등 임용후보자 임용·위촉 추천서

인적사항	성 명	국 문(한 자)	생년월일	-		
	영 문		국 적		성 별	남/여
	주 소					
임용기관						
임용직명		임용·위촉요청기간	0000. 0. 0 ~ 0000. 0. 0			
학 력	. '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 학사 . '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 석사 . '00. 0 ~ '00. 0 : ○○대학교 ○○ 박사					
경 력	. '00. 0 ~ '00. 0 : 경력사항 ※ 객원연구원이 타 기관에 소속된 경우 재직사항 기재					
연구계획	<div style="text-align: right;">작성자(임용예정자): 성 명 (서 명)</div>					
활용계획	<div style="text-align: right;">확인자(추천교수) : 성 명 (서 명)</div>					
재정부담	인건비 재원 명기(객원연구원은 제외) ※연구원의 보수지급, 급여지급에 따른 연말정산 및 기타 법적 부담금(국민연금, 건강보험, 고용보험 등)과 퇴직금 등은 기관에서 책임질 것을 서약함					
임용구분	신규임용 또는 재임용		외국인	입국 또는 미입국		
병역사항	전문연구요원 여부		기 타			

위 신청인의 신원, 연구계획, 재정부담을 확인하고 연구원 등 임용·위촉을 추천합니다.

연구소장(임용예정기관) :

※ 기재란이 부족할 경우에는 칸을 늘려서 사용할 수 있음

[붙임 2]

겸 직 동 의 서

소 속 :

직 명 :

성 명 : (한자)

상기인이 서울대학교 에 객원연구원으로 겸직하는 것을 동의합니다.

※ 겸직기간 : 200 . . . ~ 200 . . . (개월)

200 년 월 일

소속기관

(직인)

개정 2014. 7. 14.

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제88조의 규정에 의하여 서울대학교 연수연구원의 임용과 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 연수연구원은 박사학위 취득 후의 전문 분야 연구를 목적으로 본교에서 수행하는 연구에 참여하는 자로 한다. 다만, 대학(원) 및 연구소(원·센터)(이하 "연구소" 라 한다)의 경우 6개월 이내에 박사 학위 취득 예정인 자도 연수연구원으로 임용할 수 있다.

제3조(임용) ① 연수연구원의 소속은 대학(원), 연구소, BK(두뇌한국)21 플러스 사업단 또는 교육연구단(이하 "사업단"이라 한다)으로 한다.[개정 2014.7.14.]

② 연수연구원은 대학(원)장, 연구소장 또는 사업단장의 추천으로 연구원심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임명하며, 그 임기는 2년 이내로 하고 재임용 할 수 있다. 다만, 사업단 소속 연수연구원의 임기는 1년 이내로 하며, 재임용할 수 있다.[개정 2006. 2.27.]

제4조(임무 및 권리) ① 연수연구원은 본교 대학(원), 연구소 또는 사업단의 연구과제에 상근으로 참여하여야 한다

② 연수연구원은 소속 대학(원)장 또는 연구소장의 동의를 얻어 본교의 시간강사로 위촉될 수 있다.

③ 연수연구원은 본교의 시설을 이용할 수 있다.

제5조(보수 등) 대학(원) 및 연구소 소속 연수연구원에 대한 보수와 모든 경비는 소속대학(원)장 및 연구소장이 관리하고, 사업단 소속 연수연구원에 대한 보수와 모든 경비는 총장이 따로 정한 지침에 의거 소속 사업단장이 관리한다.

제6조(증명) 연수연구원에게는 소정의 연구실적증명서, 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.

부칙 <제01967호, 2014.7.14>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제정 2007. 8. 6.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교에서 관리중인 연구장비의 공동 활용과 그 효율적 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

1. “공동활용 연구장비(이하 “장비”라 한다)”라 함은 정부, 공공기관, 업체 및 개인 등의 신청에 의하여 사용자가 공동으로 활용할 수 있는 서울대학교의 연구장비를 말한다.
2. “관리기관장”이라 함은 장비 관리업무를 주관하는 기관의 장을 말한다.
3. “사용자”라 함은 서울대학교에서 관리 중인 장비를 사용하고자 신청한 자를 말한다.

제3조(적용대상 장비 등) ① 서울대학교에서 보유하고 있는 장비 중 공동활용이 가능한 장비를 대상으로 한다.

② 관리기관장은 공동활용이 가능한 장비를 한국기초과학지원연구원 연구장비정보망에 등록하여야 하며, 등록을 마친 장비에 대한 정보제공 및 홍보에 노력하여야 한다.

제4조(장비의 사용장소) 장비의 사용은 서울대학교 내에서 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 서울대학교 외에서의 사용이 불가피하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

제5조(장비사용 신청 등) ① 장비를 사용하고자 하는 자는 장비사용신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관장은 장비사용 신청서에 기재된 내용을 검토 후 장비의 사용이 가능하다고 인정된 경우에는 이를 장비사용 관리대장(별지 제2호 서식)에 기록하여야 한다.

제6조(장비사용의 중지 등) 관리기관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 장비의 사용을 거절 또는 중지시킬 수 있다.

1. 관리기관의 업무상 해당 장비의 사용이 불가피하다고 판단되는 경우
2. 기타 사용자가 본 규정을 위배한 경우

제7조(장비사용료 산정 및 납부) ① 사용자는 장비사용료를 납부하여야 한다.

② 장비사용료의 산정은 「국유재산법」에 준하여 관리기관장이 정하는 요율에 따른다.

③ 관리기관장은 사용자가 납부한 장비사용료를 「국가재정법」 또는 「기성회회계 세출예산집행지침」에 따라 처리하여야 한다.

④ 관리기관장의 허가를 받아 장비를 반출하여 사용할 때의 사용료는 1일(8시간)을 기준으로 적용한다.

제8조(장비사용료 감면) 관리기관장은 다음 각 호의 경우에 장비사용료를 감액 또는 면제할 수 있다.

1. 서울대학교와 관련기관 및 제품업체간의 연구용역 등의 계약서에 명시되어 있는 경우
2. 「중소기업기본법」에 따라 중소기업이 장비를 사용하여 정부에서 지원하는 사용료 감면제도에 따른 경우
3. 기타 관리기관장이 인정하는 경우

제9조(사용책임) ① 사용자는 장비의 고장, 파손 및 망실 등에 대하여 모든 책임을 지며, 서울대학교

교육·연구업무에 지장이 발생하지 않도록 주의할 의무를 진다.

② 관리기관장은 필요한 경우 사용자에게 당해 장비의 현재가격에 상응하는 가액의 “책임보험증권” 등을 요구할 수 있다.

제10조(장비의 반출) ① 관리기관장은 연구, 학사일정 및 반납사유를 감안하여 장비의 반출을 승인할 수 있다.

② 사용자가 장비를 서울대학교에서 반출하고자 하는 경우 장비인수증(별지 제3호 서식)을 관리기관장에게 제출하여야 한다.

③ 사용자가 반출된 장비를 반납하고자 하는 경우 원래의 상태를 유지하여야 한다.

제11조(예산지원) 공동활용 실적이 우수한 관리기관에 대해 예산지원 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제12조(운영세칙) 기타 장비운용에 대한 필요한 세부 사항은 관리기관장이 따로 정한다.

부칙 <제01609호, 2007.8.6>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

장 비 사 용 신 청 서						
사용기관(업체)	기관(업체)명					
	대표자 성명		사업자등록번호			
사용자	성 명					
	연 락 처		(전화)	(팩스)	(Email)	
사용 신청 장비	장 비 명					
	관리번호					
사용 희망일자	200 년 월 일 ~ 월 일까지 (일간, 총 시간)					
사용용도 (반출 시 사유 명시)						
기타사항						
<p>위와 같이 장비를 사용코자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">200 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">기관/업체명(사용자) (인)</p> <p style="text-align: right;">대학(원)장 귀하</p>						
장비사용료		₩				
접수일자 : 200 . .		결 재				
접수번호 :						

[별지 제2호 서식]

장비사용 관리대장

접수번호	접수일자	사 용 자	사용장비명	사용기간	사용료	구분	확인

장 비 인 수 증

○ 장비 및 부속품내역

장비명 :

부속품 :

○ 사용기간 : 200 . . ~ 200 . . (일간, 총 시간)

○ 장비사용에 대한 책임사항

- 장비의 손·망실 책임사항

사용자는 사용기간 내에 발생하는 다음 각 호의 사항에 대하여 사용자의 비용부담으로 연구원의 정상적인 업무수행에 지장이 발생하지 않도록 최단 시일 내에 이를 시행하여야 한다.

1. 사용 장비의 망실의 경우 : 동일 장비 구매 납품

2. 사용 장비의 파손 및 고장 : 원상복구

- 지체상금

사용자의 귀책사유로 인하여 위 사용기간을 준수하지 못하는 경우 사용자는 장비사용료/1일에 지체일수를 곱한 금액 및 그 금액의 1000분의 2.5를 지체상금으로 서울대학교에 납부하여야 한다.

○ 장비 및 부속품 상태 : ☐ 정상작동 ☐ 고장 ☐ 파손

위의 장비사용에 대한 책임사항을 준수할 것을 서약하며, 본 장비 및 부속품을 인수합니다.

인수일자 : 200 . .

인 수 자 : 기관(업체)명 :

성 명 :

(인)

○ 장비 및 부속품 상태 : ☐ 정상작동 ☐ 고장 ☐ 파손

위의 장비 및 부속품을 인수합니다.

인수일자 : 200 . .

인 수 자 : (인)

개정 2014. 12. 19.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육 및 연구의 질적 향상을 도모하기 위하여 교수업적의 관리·평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 교수업적(이하 “업적”이라 한다)이라 함은 전임교원의 교육, 연구 및 창작, 봉사, 기타 활동실적을 말한다.

제3조(적용범위) 업적관리·평가대상은 본교의 전임교원으로 한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 교수업적관리·평가는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 심의기구

제5조(교수업적관리위원회)① 업적을 관리·평가하는데 필요한 사항을 심의하기 위하여 교수업적관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획처장, 교무부처장, 연구부처장과 부교수 이상의 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하는 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 연구부총장으로 하고 부위원장은 연구처장으로 한다.

③ [삭제]

④ 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 업적관리·평가의 기본원칙에 관한 사항
2. 업적관리 서식 결정에 관한 사항
3. 관련규정의 개폐에 관한 사항
4. 업적 우수교원의 선정 및 예우에 관한 사항
5. 업적집 발간계획에 관한 사항
6. 연구보조비 지급원칙에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

⑤ 위원회의 간사는 연구처 연구지원과장이 된다.

제6조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(대학(원)교수업적관리·평가위원회) ① 대학(원) 소속 교원의 업적을 관리·평가하기 위하여 각 대학(원)에 교수업적관리·평가위원회(이하 “대학(원)위원회”라 한다)를 둔다.

② 대학(원)위원회는 학(원)장, 부학(원)장을 포함한 위원 20명 이내로 구성하되, 위원장은 학(원)장이 되고 부위원장은 부학(원)장(부학장이 2명 이상일 때는 교무담당부학장)가 되며, 당연직위원이 아닌 위원은 부교수 이상의 전임교원 중에서 학(원)장이 임명한다.

③ 대학(원)위원회 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 대학(원)위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 업적관리 서식의 기재항목에 관한 사항

2. 업적인정의 기준 설정에 관한 사항
3. 업적평가의 기준 설정과 심사에 관한 사항
4. 계열별 분과위원회 설치에 관한 사항
5. 업적 우수교수 선정 및 추천에 관한 사항
6. 연구보조비 지급에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

⑤ 대학(원)위원회의 회의는 제6조를 준용하되, 학(원)장이 소집한다.

제8조(분과위원회) ① 대학(원)위원회는 필요한 경우에 대학(원)에 학문계열별 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 분과위원장을 포함하여 각 학문계열의 전임교원 중에서 학(원) 장이 별도로 임명하는 10명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 분과위원장은 분과위원 중에서 호선한다.

④ 분과위원회는 대학(원)위원회에서 회부된 사항을 심의하여 그 결과를 대학(원)위원회에 보고한다.

⑤ 분과위원회의 운영에 필요한 사항은 따로 학(원)장이 정한다.

제3장 업적관리·평가

제9조(관리기간) 업적은 연도를 기준으로 당해 연도내에 이루어진 업적으로 한다.

제10조(업적결과 제출) ① 전임교원은 총장이 정하는 업적관리서식에 따라 학(원)장에게 매년 업적결과를 제출하여야 한다.

② 학(원)장은 제출된 업적 내용에 대하여 소속 대학(원)위원회로 하여금 업적 기재사항에 대한 합당여부를 확인케 한 후 총장에게 제출한다.

제11조(업적평가) ① 위원회 및 대학(원)위원회는 교원의 업적을 평가할 수 있다. 단, 평가 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 평가결과는 전임교원의 승진, 재임용, 정년보장의 심사, 성과급 연구보조비지급 및 연구년 교원 선정 등 필요한 경우에 기초자료로 활용할 수 있다.

③ 업적 평가결과는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제12조(업적 우수교원 선정) ① 위원회 및 대학(원)위원회는 탁월한 업적이 있는 교원을 업적 우수교원으로 선정하여 총장, 학(원)장에게 추천할 수 있다.

② 심사대상 업적은 과거 5년간의 업적으로 한다.

제13조(연구업적집 발간) 총장은 제11조에 의하여 제출된 업적 중에서 필요한 내용을 수록하여 업적집을 발간할 수 있다.

제14조(수당) 예산의 범위 내에서 업적 관리·평가위원에게 수당을 지급할 수 있다.

제4장 보칙

제15조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙(제1983호, 2014.12.19.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2013. 12. 19.

제1조 (목적) 국·공립대학 연구보조비 지급 규정 제3조 제2항에 의한 교원의 교육·연구 및 봉사 활동 등의 실적과 조교의 근무실적 등에 따라 지급하는 성과급 연구보조비(이하 “성과급”이라 한다)의 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (성과급 지급심의 기구) ① 성과급 지급에 관한 사항의 심의는 서울대학교 교수업적관리·평가에 관한 규정 제5조의 교수업적 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)와 동 규정 제7조의 대학(원) 교수업적관리·평가위원회(이하 “대학(원)위원회”라 한다)에서 관장한다.

② 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 성과급 지급원칙에 관한 사항
2. 대학(원)별 성과급 총액 배정
3. 교육·연구 및 봉사활동 등을 소홀이한 교원에 대한 조치
4. 대학(원), 연구소 이외의 기관 소속인 조교에 대한 성과급 책정
5. 기타 필요한 사항

③ 대학(원)위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 성과급 지급을 위한 교육·연구 및 봉사활동 등의 범위 결정
2. 교육·연구 및 봉사활동 등의 실적에 따른 교원별 성과급 책정
3. 교육·연구 및 봉사활동 등을 소홀이한 교원에 대한 조치
4. 조교의 근무실적 등에 따른 성과급 책정
5. 기타 필요한 사항

④ 연구소에 전임교수가 있을 경우와 연구소 소속 조교에 대한 실적 등 평가는 주관 대학에서 관장한다.

⑤ 본부, 본부 부속·부설기관 소속인 조교에 대한 실적 등 평가와 성과급 책정에 대한 업무는 연구지원과에서 관장한다.

제3조 (지급방법) ① 총장은 ‘별표1’의 월 교부단가 상한액을 변경하여 운용할 수 있으며 각 대학(원)의 성과급 운영현황 및 실적에 따라 차등하여 배정할 수 있다.

② 각 대학(원)장은 자체기준에 의거 교원의 교육·연구 및 봉사활동의 실적과 조교의 근무실적 등에 따라 성과급을 책정하고, 지급계획서를 작성하여 총장에게 제출한다.

제4조 (지급기준 등) ① 성과급 지급을 위한 성과평가는 상반기 중에 실시하며, 성과급은 평가대상연도(전년도) 12월 31일 현재 재직 중인 교원 및 조교에게 지급한다. 다만, 지급시기는 특별한 사유가 있는 경우 변경할 수 있다.

② 평가대상연도 휴직자, 퇴직자, 직위해제자, 신규임용자 등도 실적에 따라 근무월수를 감안하여 지급한다. 단, 정년퇴직자는 월교부액(월 교부단가 상한액×교부율)을 근무월수에 따라 지급한다.

③ 근무월수 계산은 해당 월의 근무일수 15일 이상을 1개월분으로 하고 15일 미만은 계산하지 않는다.

제5조 (평가대상 업적의 범위 등) 성과급 지급을 위한 평가대상 업적은 평가대상연도 업적을 기준으로 하며, 연구업적은 서울대학교 연구비관리시스템(OSOS)에 입력된 자료로만 평가 한다.

제6조 (교육·연구 및 봉사활동 등의 실적 심의) ① 성과급을 지급 받고자 하는 교원은 총장이 정한 서식에 따라 교육·연구 및 봉사활동 등의 실적을 제출하여야 하고, 학과장 및 연구소장은 소속 조교의 근무실적 등 사항을 학(원)장에게 제출하여야 한다.

② 대학(원)장은 제1항의 실적을 종합하여 대학(원)위원회에 회부하여 심의하여야 한다.

③ 대학(원)위원회 위원장은 전항의 실적에 대한 심의결과를 대학(원)장에게 통보하고 대학(원)장은 그 실적을 보관하여야 한다.

부 칙(2008.11.19)

① (시행일) 이 지침은 2005년 5월 3일부터 시행한다.

② (경과조치) 2005년도 조교에 대한 성과급은 위원회에서 별도로 정한다.

부 칙(2013. 12. 19.)

이 개정 지침은 2014년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조 및 제5조의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

【별표 1】

월 교부단가 상한액

(단위 : 천원)

구분	교원	조교
지급액	344	57

V. 연구윤리 관련

개정 2010. 7. 16.

전 문

서울대학교는 우수한 인재를 양성하는 고등교육기관임과 동시에 교직원, 연구원, 대학원생 등의 연구자들로 구성된 한국의 선도적 연구기관이다. 선도적 연구기관을 구성하는 서울대학교의 연구진은 학문의 발전을 통하여 한국 사회의 발전 뿐 아니라 인류공영에 이바지하는 모범을 보여야 하는 중대한 책무를 지닌다.

연구자들의 지적 호기심은 탐구를 향한 원동력이며, 호기심으로 유발된 탐구는 우호적 환경을 통하여 꾸준히 지원될 때에 비로소 창의적 결과로 태어날 수 있다. 학문의 자유는 연구의 모든 과정에 생명을 불어넣는다. 사회적 통념, 편견, 관습은 때로 새로운 탐구 영역에 대한 호기심을 마비시킬 수 있으며, 때로 유발된 호기심이 창의적 연구결과로 이어지는 것에 대한 장애가 될 수 있다. 따라서 창의적 연구를 통하여 사회 발전에 기여할 것이 기대되는 서울대학교의 연구자에게는 유형, 무형의 구속이 없이 연구할 자유가 보장되어야 한다.

그러나 모든 자유에는 책임이 따른다는 명제가 진리임을 잊어서는 아니 된다. 연구행위는 사회적 행위이므로 그 사회에 통용되는 규범으로부터 자유로울 수 없다. 더 나아가 한국의 선도적 연구기관인 서울대학교의 연구진은 연구행위를 통하여 사회적 규범을 따르는 모범을 보일 책임이 있다. 아울러 서울대학교의 연구는 한국이라는 지역 사회를 넘어 국제 사회의 주목을 받고 있다. 따라서 서울대학교의 연구물은 국제적 규범에 부응하여야 하며, 서울대학교 연구의 윤리성은 연구자 개인, 그의 소속 기관인 서울대학교와 더불어 국가의 신뢰도에도 영향을 줄 수 있는 폭넓은 함의를 갖는다.

세계는 변화하고 있으며, 지난 반세기 동안 한국 사회는 더 빠른 속도로 변화하였다. 다가오는 지식기반 사회에서 국가의 학문과 기술 수준은 국가 능력의 중요한 척도로 여겨지고 있으며, 대학은 이러한 지식 경쟁의 중심에 서 있다. 대학과 연구자 개인은 사회로부터 부단한 연구 경쟁과 연구 능력의 평가를 요구받고 있다. 또한 점차 확대되는 과학기술의 사회적 경제적 파급효과는 연구결과물을 둘러싼 첨예한 이해관계를 야기하기도 한다. 환경의 변화는 연구와 관련된 새로운 행위규범을 요구한다. 본 연구윤리 지침은 서울대학교의 구성원들이 변화하는 환경 속에서 새로이 대두되는 사회적 요청에 미래지향적으로 부응하기 위한 초석으로 마련되었다.

제 1 장 연구자의 책임과 의무

제1조 【학문의 자유와 사회적 책임】 서울대학교의 연구자는 연구를 수행함에 있어서 학문의 자유에 기초하여 창의적 연구를 할 수 있는 권리를 가짐과 동시에 연구가 장기적으로 인류문화사회에 영향을 미침을 깊이 인식한다.

제2조 【지도자로서의 책임】 ① 교수는 연구원 및 학생들의 연구가 창의적으로 이루어지도록 성실히 지도하여야 한다.

② 교수는 연구원 및 학생들이 연구수행과정에서 준수해야 할 본 연구윤리지침을 포함한 윤

리기준을 숙지시켜야 한다.

③ 교수는 연구원 및 학생들에게 공정하게 저자자격을 부여하고 자원을 배분하며 그들을 정당하게 대우하여야 한다.

④ 교수는 박사후연구원 등 학문후속세대가 독립된 연구자로 성장할 수 있도록 지원하여야 한다.

제3조 【연구비 지원을 받을 때의 책임】 ① 연구자는 연구를 위해 재정지원을 일부 또는 전부지원 받았을 때에는 이를 적절하게 밝혀야 하고, 재원을 투명하게 관리하여야 한다.

② 연구비를 지원받을 경우, 학문의 진실성과 자유를 제한받지 않도록 해야 한다.

③ 연구용역의 결과 혹은 연구용역과정에서 얻은 자료를 근거로 학술논문을 작성할 경우에는 연구비를 지원받은 사실을 명시함을 원칙으로 한다.

제4조 【연구경력의 표현 시 지켜야 할 책임】 ① 자신의 교육경력이나 연구경력을 과장, 왜곡, 허위 기재를 하지 않아야 한다.

② 연구비 지원 등 개인의 이익을 취하기 위해, 자신에게 불리한 연구경력을 고의로 축소하거나 누락해서는 아니 된다.

제 2 장 연구발표에 있어서의 진실성

제5조 【원칙】 연구자는 연구결과를 발표함에 있어 다음 각 호의 사항들을 준수함으로써 학문적 진실성을 최대한 유지하여야 한다.

1. 자신의 연구결과를 보고·발표할 때 정확하고 진실하게 서술하여야 한다.

2. 연구결과가 발표된 이후에 본 연구윤리지침 위반 사항을 발견한 경우에는 지체 없이 연구결과의 전부 또는 일부를 철회하여야 한다.

3. 연구결과를 대중매체에 과장하여 공개하여서는 아니 된다.

제6조 【연구자료의 기록 및 연구결과의 도출】 연구자는 정확하고 검증된 연구자료에 의거하여 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출하여 발표하여야 하며, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 제3장 제14조의 규정에 의한 연구데이터 또는 연구자료를 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위

2. 연구데이터를 임의로 변경·추가·누락함으로써 연구자료를 조작하는 행위

3. 연구자료를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구결과를 도출하는 행위

제7조 【타인의 연구성과 사용】 ① 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 원칙적으로 자신의 연구 아이디어 또는 자신의 연구 데이터에 기초하여 자신의 문장으로 표현하여야 한다.

② 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 이미 발표(연구계획서, 학술지 게재 심사용 논문 등과 같이 출간되지 아니한 경우도 포함한다)되거나 출간된 타인의 연구성과를 그대로 또는 다른 형태로 변형하여 자신의 연구성과인 것처럼 사용하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 연구문헌·연구계획서를 작성함에 있어 자신의 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 타인의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장을 부분적으로 사용할 수 있다. 다만, 이 경우

에는 정확한 출처표시 또는 인용표시를 하여야 하고, 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 타인의 연구 아이디어 및 연구 데이터의 전부 또는 일부를 서술방식을 달리하여 마치 자신의 연구성과인 것처럼 표현하는 행위
2. 타인의 저술 문장을 마치 자신의 문장인 것처럼 사용하는 행위(타인의 연속된 2개 이상의 문장을 인용표시 없이 그대로 사용한 경우에는 이에 해당하는 것으로 추정하고 전공 분야의 특성과 해당 학계의 의견을 고려하여 최종적으로 판정한다.)
3. 단어의 첨삭, 동의어 대체 등의 변형을 통하여 타인의 저술을 발췌하고 조합하여 마치 자신의 연구성과인 것처럼 사용하는 행위(다만, 발췌·조합에 있어 소재의 선택 또는 배열에 창작성이 인정되고 정확한 출처표시 또는 인용표시가 되어 있는 경우는 제외한다)
- ④ 정확한 출처표시 또는 인용표시를 한 경우에도 연구의 독자성을 해할 정도로 타인의 연구성과 또는 그 재구성에 의존하여서는 아니 된다. 다만, 리뷰논문(review article)과 같이 학계의 연구동향을 소개, 정리 또는 평가하는 경우는 제외한다.
- ⑤ 제2항 및 제3항의 규정에도 불구하고, 연구자는 이미 발표된 타인의 연구 성과가 이미 교과서, 그에 준하는 서적, 또는 공개적으로 출간된 데이터 파일에 게재되어 일반적 지식으로 통용되는 경우에는 그 연구성과의 전부 또는 일부를 출처표시 및 인용표시 없이 사용할 수 있다.

제8조 【자신의 연구성과 사용】 ① 연구자는 연구문헌을 작성함에 있어 원칙적으로 자신의 연구 아이디어, 연구데이터 및 문장을 사용하여야 하고, 이전에 발표한 적이 없는 연구 결과물을 담아야 한다.

② 연구자는 연구문헌을 작성함에 있어 당해 연구의 독자성을 해하지 않는 범위 내에서 이미 게재·출간된 자신의 연구 결과물을 부분적으로 사용할 수 있다. 다만, 연구데이터는 정확한 출처 표시와 함께 사용하여야 하며, 당해 연구에서 처음 발표하는 것처럼 제시해서는 아니 된다. 과거에 작성한 논문에서 최소한 한 단락 이상, 또는 5개 이상의 문장을 연속적으로 재사용하는 경우에는 정확한 출처와 인용 표시를 하여야 한다.

③ 연구자는 이미 발표된 자신의 연구성과가 이미 교과서 또는 공개적으로 출간된 데이터 파일에 게재되어 일반적 지식으로 통용되는 경우에는 그 연구성과의 전부 또는 일부를 출처표시 및 인용표시 없이 사용할 수 있다.

제9조 【중복게재·출간의 제한】 ① 연구자는 이미 게재·출간된 자신의 논문이나 저서의 전부 또는 일부를 정확한 출처표시 및 인용표시 없이 동일 언어 또는 다른 언어로 중복하여 게재·출간하여서는 아니 된다. 연구 데이터나 문장이 일부 다르더라도 전체적으로 동일성이 인정되는 경우에도 또한 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 연구자는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하는 게재·출간을 할 수 있다. 다만, 제1호부터 제6호까지의 경우에는 정확한 출처표시 또는 인용표시를 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전공 분야의 특성과 해당 학계의 의견을 고려하여 예외를 인정할 수 있다.

1. 학위논문의 전부 또는 일부를 별개의 논문 또는 저서로 게재·출간하는 경우
2. 연구용역 보고서의 전부 또는 일부를 논문 또는 저서로 게재·출간하는 경우
3. 이미 게재된 논문들을 모아 저서로 출간하는 경우
4. 동일한 논문이나 저서의 전부 또는 일부를 동일 또는 다른 언어로 게재·출간하면서 해당 저작권자의 동의를 얻은 경우
5. 학술지에 짧은 서간논문(letter, brief communication 등)을 게재한 후 이를 긴 논문으로

바꾸어 게재·출간하거나, 연구 데이터, 해석 또는 자세한 연구수행과정의 정보 등을 추가하여 게재·출간하는 경우

6. 이미 게재·출간된 논문 및 저서의 전부 또는 일부가 저자의 승인 하에 다른 편저자에 의해 선택, 편집되어 선집(anthology)의 형태로 출간되거나, 학술지의 특집호에 게재되는 경우

7. 이미 게재·출간된 논문 또는 저서의 내용 전부 또는 일부를 교양서, 대중잡지 등 비학술용(非學術用) 출판물에 쉽게 풀어 써서 게재·출간하는 경우

8. 그 밖에 위 각 호에 준하는 게재·출간으로서 학문적 진실성에 위반되지 아니하는 경우

③ 이미 발표된 연구결과를 지식재산권으로 등록하는 것은 제1항 및 제2항의 규정과 관계없이 허용된다.

제10조 【저자 표시】 ① 연구자는 공동연구를 수행할 때 연구자들의 역할과 상호관계를 분명히 하고 그에 따른 책임을 다해야 한다.

② 연구자는 연구의 계획, 개념정립, 수행, 결과분석 및 연구결과의 작성에 현저하게 기여한 연구자들을 반드시 저자 또는 발표자로 표시하여야 한다.

③ 연구결과를 발표할 때 저자 또는 발표자의 표시 순서는 참여한 연구자들의 합의에 따라 결정하되, 연구의 기여도 및 해당 전공분야의 특성과 합리적 관행에 따라 공정하게 정해져야 한다.

④ 연구결과 발표자의 소속은 실험 및 집필 등 연구를 수행할 당시의 소속으로 표시하여야 한다. 다만, 해당 전공분야에 이와 다른 관행이 통용되는 경우에는 그에 따를 수 있다.

⑤ 연구의 계획, 수행, 개념정립, 결과분석 및 연구결과의 작성에 기여한 바가 없는 사람을 감사의 표시 또는 예우 등의 이유로 저자 또는 발표자로 포함시켜서는 아니 된다.

⑥ 연구책임자 또는 교수는 소속 연구원 또는 지도학생에 대하여 기여도에 부합하지 아니하는 저자 자격 또는 순서를 요구하여서는 아니 된다.

제11조 【연구부정행위】 고의 또는 연구상 중대한 과실(연구자로서의 통상의 주의의무를 현저히 위반한 경우를 의미한다)로 연구의 제안·수행·보고·발표 등 전 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 연구자는 연구부정행위의 책임을 진다.

1. 제6조 제1항을 위반하여 연구데이터 또는 연구자료를 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위

2. 제6조 제2항을 위반하여 연구데이터를 임의로 변경·추가·누락함으로써 연구자료를 조작하는 행위

3. 제7조 제2항 또는 제3항을 위반하여 타인의 연구성과, 연구아이디어, 연구데이터 및 문장을 마치 자신의 것처럼 사용하는 행위

제12조 【연구부적절행위】 ① 연구상 중대하지 아니 한 과실로 인하여 연구의 제안·수행·보고·발표 등 전 과정에서 제11조 각 호의 어느 하나의 행위를 한 연구자는 연구부적절행위의 책임을 진다.

② 고의 또는 중대한 연구상 과실로 다음 각 호의 어느 하나의 행위를 한 연구자는 연구부적절행위의 책임을 진다.

1. 제6조 제3호를 위반하여 연구데이터를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구결과를 도출하는 행위

2. 제7조 제3항을 위반하여 타인의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장을 정확한 출처표시

또는 인용표시 없이 사용하는 행위로서 제11조 제3호에 해당하지 않는 경우

3. 제7조 제4항을 위반하여 연구의 독자성을 해할 정도로 타인의 아이디어, 연구 데이터 및 문장에 의존하는 행위(출처표시 또는 인용표시 여부를 불문한다)

4. 제8조 제1항을 위반하여 이미 게재·출간된 자신의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장을 마치 당해 연구에서 처음 발표하는 것처럼 사용하는 행위

5. 제8조 제2항을 위반하여 연구의 독자성을 해할 정도로 이미 게재·출간된 자신의 연구 아이디어, 연구 데이터 및 문장에 의존하는 행위(출처표시 또는 인용표시 여부를 불문한다)

6. 제9조를 위반하여 이미 게재·출간된 자신의 논문·저서·보고서의 전부 또는 일부를 정확한 출처표시 및 인용표시 없이 동일 언어 또는 다른 언어로 중복하여 게재·출간하는 행위

7. 제10조 제2항 또는 제5항에 위반하여 연구에 직접적으로 기여한 바가 없는 자를 공저자에 포함시키거나 직접적으로 기여한 자를 공저자에서 고의적으로 배제하는 행위

8. 제11조에서 규정하는 연구부정행위를 묵인, 방조 또는 은폐하는 행위

제13조 【연구부정행위 및 연구부적절행위의 판정】 제11조 및 제12조의 규정에 의한 연구부정행위와 연구부적절행위의 해당 여부 및 위반의 정도는 전공 분야의 특성과 해당 학계의 의견을 고려하여 판정한다.

제 3 장 연구자료의 관리

제14조 【원칙】 연구데이터(실험의 재료·과정·결과, 관찰·현장조사·설문조사의 결과 등 원자료를 의미한다) 및 연구자료(연구데이터 및 이를 처리한 이차자료를 의미한다)는 다른 연구자가 동일한 조건 하에서 동일한 결과를 재현할 수 있도록 이하에서 정하는 바에 따라 명확히 기록하여야 한다. 다만, 전공분야의 특성에 따라 예외가 인정될 수 있다.

제15조 【연구데이터의 기록】 ① 연구데이터는 연구의 독자성(originality)을 증명하고 연구결과에 대하여 법적 보호를 받을 수 있는 근거이므로, 연구노트에 정확히 기록하여야 한다.

② 연구노트는 연구실에서 발생한 모든 정보의 집합체로서, 연구자 자신 뿐 아니라 연구실 내의 지식의 전수와 후속 연구를 위한 중요한 도구이므로, 다음 각 호의 지침에 따라 정확하게 작성하여야 한다.

1. 연구데이터의 보존을 위하여 제본된 노트에 내구성 있는 필기구를 사용하여 서면으로 작성함을 원칙으로 한다. 연구 특성에 따라 전자문서 형태로 작성할 수 있다. 이러한 경우에는서면연구 노트에 준하는 기록인증기능을 갖추어야 한다.

2. 연구데이터는 연구일자, 일련번호와 함께 기록하여 위조 및 변조를 방지하고, 기록된 내용을 수정할 때에는 원래 기록을 식별할 수 있도록 수정 표시를 하여야 한다. 실험기기의 출력물 등 노트에 기재할 수 없는 연구데이터는 노트에 붙이거나 별도의 장소에 안전하게 보관하고, 보관 장소를 연구노트에 기록하여야 한다.

제16조 【연구자료 및 연구노트의 보관】 ① 연구책임자는 연구자료 및 연구노트를 보관·관리할 책임을 진다.

② 연구노트는 서울대학교의 소유에 속한다.

③ 연구자료는 학계의 검증에 필요하다고 예상되는 기간(최소한 5년) 동안 보관하여야 한다.

④ 보안이 필요한 연구자료는 일반인이 접근할 수 없는 장소에 보관하고, 컴퓨터 파일인 경우에는

접근 암호를 설정하여야 한다.

⑤ 연구자료 또는 연구데이터를 고의로 변조하거나 파괴하는 자는 제2장 제7조의 규정과 동일한 연구부정행위의 책임을 진다.

제 4 장 이해상충

제17조 【원칙】 연구의 계획, 자료수집, 분석, 해석, 출판, 결과이용 등과 관련하여 연구자에게 제18조에 규정된 이해상충이 발생하거나 발생할 가능성이 있는 경우에는 연구의 공정성과 연구대상자의 안전 및 학문연구에 대한 사회적 신뢰가 손상될 수 있으므로, 연구자는 제19조에 규정하는 바에 따라 이해상충을 관리하여야 한다.

제18조 【이해상충의 내용】 이해상충은 다음 각 호의 어느 하나의 사유로 인하여 공정한 전문가적 판단 또는 연구 수행에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 경우를 의미한다.

1. 금전적 이해상충 : 연구와 관련된 연구자의 금전적 이익으로 인하여 유발되는 경우
2. 인간관계적 이해상충 : 개인적인 친분이나 소속 기관의 영향, 또는 개인적인 갈등이나 연구 경쟁 등 사적인 인간관계로 인하여 유발되는 경우
3. 지적인 이해상충 : 특정한 연구 종류나 분야에 관한 종교적 신념이나 세계관적 내지 도덕적 소신 또는 이론적 확신으로 인하여 유발되는 경우
4. 역할충돌에 의한 이해상충 : 교육, 봉사, 외부활동 등 소속 기관의 구성원으로서의 역할이 연구 활동과 충돌함으로써 유발되는 경우
5. 기타의 이해상충 : 그밖에 제1호에서 제4호까지에 준하는 사유로 인하여 유발되는 경우

제19조 【이해상충의 관리】 ① 연구자는 연구와 관련하여 이해상충이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우에는 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 하여야 한다.

② 연구자는 연구계획서에 연구비 지원내역, 후원자, 소속 기관, 그밖에 제18조에 규정된 이해상충의 가능성이 있는 사유들을 명시하여야 하고, 연구결과를 발표할 때에도 학술지에 이를 밝혀야 한다. 필요한 경우에는 연구대상자들에게도 이를 알려야 한다.

③ 이해상충의 정도가 중대하여 연구에 부정적인 영향이 현실적으로 발생할 우려가 있는 경우에는 연구자는 지체 없이 연구를 중지하거나, 연구를 계속할 때에는 당해 이해상충으로부터 독립된 전문가집단으로부터 연구의 공정성에 관하여 감독을 의뢰하여야 한다. 연구책임자는 이해상충이 있는 공동 연구자로 인하여 연구의 공정성이 손상되지 아니하도록 특정 연구단계에서의 배제 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제 5 장 인간 대상 연구의 윤리

제20조 【원칙】 ① 인간을 대상으로 하는 연구(임상시험, 의생명과학, 행동과학 등을 포함한다)의 연구자는 연구대상자의 인권과 건강 및 복지를 최대한 존중하여야 한다.

② 연구대상자에게 연구의 목적 및 절차, 예상되는 위험 등에 대하여 충분히 설명한 후 연구대상자의 자발적인 동의를 얻어야 한다. 다만, 서울대학교 생명윤리심의위원회 등 공인된 기구의 사전 허가를 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 연구대상자에게 미치는 위험을 최소화하여야 하고, 연구대상자의 건강과 복지를 중대하게 침해하는 연구를 수행해서는 아니 된다.

- ④ 취약한 계층에 속하는 연구대상자는 동의과정이나 위험 등과 관련하여 특별히 배려하여야 한다.
- ⑤ 연구대상자의 사생활의 비밀을 보장하고 개인정보를 보호하여야 한다.

제21조 【생명윤리심의위원회의 심의】 ① 인간 대상 연구는 서울대학교 생명윤리심의위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.

② 서울대학교 소속 교원, 직원 및 학생을 대상으로 하는 연구의 경우에도 제1항의 규정과 같다.

③ 서울대학교 생명윤리심의위원회는 적절한 절차에 따라 독립적으로 심의하고 연구과정을 감독하여야 한다.

제22조 【관계법령의 준수】 그 밖의 사항에 관하여는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제 6 장 동물 대상 연구의 윤리

제23조 【원칙】 동물을 대상으로 하는 연구자는 실험동물의 건강과 복지를 존중하여야 하고, 다음 각 호의 원칙들을 준수하여 과학적이고 윤리적으로 수행해야 한다.

1. 대체원칙 : 非동물모형을 사용하거나 가급적 하등동물을 사용한다.
2. 축소원칙 : 실험동물의 개체수를 줄이는 다양한 방법을 활용한다.
3. 개량원칙 : 동물의 고통 및 불안을 제거하거나 최소화한다.

제24조 【동물실험윤리위원회의 승인】 동물대상 연구는 서울대학교 동물실험윤리위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.

제25조 【동물대상 연구의 종료】 동물대상 연구를 종료한 때는 다음 각 호의 사항들을 준수하여야 한다.

1. 실험이 종료된 동물은 인도적인 방법으로 안락사 시켜야 한다.
2. 실험동물의 사체는 각 실험동물시설의 장이 정하는 바에 따라 보관하고, 「폐기물관리법」에 의한 감염성폐기물 처리기준에 따라 처리하여야 한다.

제26조 【관계법령의 준수】 그 밖의 사항에 관하여는 「동물보호법」과 「실험동물에 관한 법률」 및 서울대학교의 관계 규정을 준수하여야 한다.

제 7 장 연구의 안전관리

제27조 【연구실 안전관리】 ① 연구책임자는 연구실사고 예방계획을 수립하고 연구원들에게 안전에 관한 정보를 제공하며 안전교육 이수를 독려하는 등 연구실 안전관리를 위하여 최선의 노력을 하여야 한다. 안전사고가 발생한 경우 지체 없이 이를 학교 당국에 신고하고 관련 대책을 마련하여야 한다.

② 연구원들은 연구실 안전을 도모하기 위하여 관계법령, 기준 및 서울대학교의 연구실 안전관리에 관한 규정을 준수하여야 하며, 안전교육을 성실히 이수하여야 한다.

③ 서울대학교는 연구자들이 연구실 안전 관리에 최선을 다할 수 있도록 교육 기회의 제공 등 지원을 하여야 한다.

제28조 【생물안전관리】 ① 생물자원(유전자변형생물체 및 미생물, 프리온 등 병원체를 함유하고 있을 것으로 예상되거나 혹은 병원체로 알려진 감염성 물질을 의미한다)을 이용하는 연구는 서울대학교 생물안전위원회에 연구계획서를 제출하여 승인을 받은 후 시작하여야 한다.

② 생물자원을 이용하는 연구자는 관계법령에 따라 사전에 해당 연구시설을 서울대학교 환경안전원을 통하여 관계 정부기관에 신고하거나 또는 허가를 받아야 한다.

③ 유전자 변형생물체를 수입하고자 하는 연구자는 사전에 서울대학교 생물안전위원회를 통하여 관계 정부기관에 신고하여야 한다.

④ 그 밖의 사항에 관하여는 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제29조 【방사선 및 화학물질에 대한 안전관리】 ① 방사성물질, 방사성물질 내장기기, 방사선발생장치 등을 구매·사용·폐기하는 경우에는 관계법령에 따라 사전에 서울대학교 환경안전원을 통하여 관계 정부기관에 신고하거나 허가를 받아야 한다.

② 방사선을 취급하는 연구자는 방사선장해 방어를 위하여 서울대학교 방사선안전관리규정 등 관계 규정을 준수하여야 한다.

③ 화학물질 안전관리에 관해서는 「소방법」, 「유해화학물질관리법」 등 관계법령을 준수하여야 한다.

④ 인화성물질은 원칙적으로 옥내 저장소에 보관하되, 실험실에는 실험에 필요한 최소한의 양을 둔다. 실험실에 보관되어 있는 모든 화학물질은 특성에 맞게 분류·저장하여야 한다.

제 8 장 연구윤리 교육

제30조 【서울대학교의 책무】 ① 서울대학교는 소속 연구자들의 연구윤리의식 함양을 위하여 다양한 방법으로 연구윤리를 교육하여야 한다.

② 서울대학교는 연구윤리 교육을 위하여 연구윤리 강사진의 확보, 연구윤리 교육 자료의 개발 등 지원 방안을 마련하여야 한다.

제31조 【연구자의 책무】 ① 모든 연구자는 연구윤리 지침의 내용을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

② 모든 연구자는 서울대학교에서 제공하는 연구윤리교육에 적극적으로 참여하여야 하고, 연구책임자는 소속 연구원 및 학생으로 하여금 이에 참여하도록 지도하여야 한다.

제32조 【연구윤리교육의 내용】 연구윤리교육은 본 연구윤리지침을 기본으로 하되, 전공분야별 특수성을 고려하고, 구체적 사례와 방법을 포함하여야 한다.

부 칙

제1조 【시행일】 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 【적용범위】 이 지침 시행이전에 발표된 연구 결과물에 대해서는 당시 학계 등의 연구윤리지침 및 기준을 적용한다.

개정 2014. 12. 9.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「서울대학교 학칙」 제47조에 따라 설치된 서울대학교 연구진실성위원회 (Seoul National University Committee on Research Integrity: 'SNUCRI', 이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "연구부정행위"는 「서울대학교 연구윤리지침(이하 "연구윤리지침"이라 한다) 제11조 각호에 정한 행위 및 다음 각목에 해당하는 행위를 말한다.
가. 예비조사, 본조사 또는 위원회의 조사를 정당한 사유 없이 기피, 방해 또는 거부하는 행위
나. 제보자에 대한 보복 행위
2. "연구부적절행위"는 연구윤리지침 제12조 각호에 정한 행위를 말한다.
3. "제보자"는 위원회에 실명 또는 익명으로 연구부정행위 또는 연구부적절행위(이하 "연구부정행위등"이라 한다)를 제보하여 그에 대한 조사·처리를 요청한 자를 말한다.
4. "피조사자"는 제보자의 제보 또는 위원회의 직권으로 연구부정행위등의 조사 대상이 된 자를 말한다.
5. "예비조사"는 제보된 사실의 진위 여부를 일차적으로 확인하여 본조사의 필요성에 관한 의견을 제시하는 절차를 말한다.
6. "본조사"는 관련사실을 조사하여 연구부정행위등의 해당 여부와 그 유형 및 연구윤리위반의 정도에 관한 의견을 제시하는 절차를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 적용한다.

1. 제보 당시에 본교에 소속된 교원, 연구원, 대학원생 및 대학원 연구생(이하 "교원등"이라 한다)과 본교를 통하여 인건비를 지원받고 있는 사람
2. 본교의 박사학위논문 및 위원회가 설치된 2006년 2학기 이후 수여된 석사학위논문을 작성한 사람
3. 그 밖에 본교 소속 교원등이었거나 본교를 통하여 인건비를 지원받았던 사람에 대하여 본교 소속 당시 또는 인건비 지원 당시의 연구부정행위등이 공익상 중대한 영향을 미치거나 연구진실성 확보를 위하여 중요한 사안이라고 인정하여 위원회가 조사 개시를 결정한 경우

제2장 위원회

제4조(위원회의 설치 및 기능) ① 위원회는 본교에 상설위원회로 설치한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제보자의 제보 접수 및 각하에 관한 사항
2. 예비조사 및 본조사에 관한 사항
3. 제17조에 따른 연구부정행위등의 판정 및 조치건의에 관한 사항
4. 제19조에 따른 이의신청의 처리에 관한 사항
5. 교내 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
6. 피조사자의 명예회복을 위한 조치에 관한 사항
7. 교내 연구부정행위등의 예방을 위한 제도의 수립·운영 및 각종 조치에 관한 사항
8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(구성 등) ① 위원회는 11명 이내의 위원으로 구성하고 연구처장, 교무처장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 전임 교원 중에서 총장이 임명하되 그 임기는 2년으로 한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원회의 원활한 운영을 위하여 제8조의 전문위원 중 1명을 간사로 둔다.

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 운영을 총괄하고, 회의를 주재한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그의 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원회의 업무 수행을 지원한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

④ 간사는 회의록 작성 등 회의 진행을 지원한다.

제8조(전문위원) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 위원회에 전문위원 약간 명을 둔다.

제9조(제척 · 기피 · 회피) ① 위원회의 위원은 당해 안전과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안전의 심의 · 의결에 관여할 수 없다.

② 피조사자 또는 제보자는 위원회의 위원에게 심의 · 의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 서면으로 그 이유를 밝혀 위원회에 기피를 신청할 수 있다. 다만, 동일한 사안에 대하여 3명 이상의 위원에 대하여 기피신청을 할 수 없다.

③ 위원회는 기피신청의 대상이 된 각 위원별로 당해 위원을 제외한 나머지 위원들의 의결로써 기피신청의 인용 여부를 결정한다.

④ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에 나머지 출석위원 과반수의 동의를 얻어 스스로 회피할 수 있다.

제3장 연구부정행위등에 대한 조사 및 후속 조치

제10조(제보) ① 제보자는 제보의 대상인 피조사자와 논문 기타 연구성과물(이하 "논문등"이라 한다)을 특정하고 그 근거를 제시하여 위원장 또는 간사를 통하여 서면, 구술, 전화, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 위원장 또는 간사가 서면 이외의 방법으로 제보를 접수한 때에는 이를 서면으로 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

③ 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하는 경우에는 서면 또는 전자우편으로 구체적인 연구부정행위등의 내용과 증거를 제시하여야 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더 이상의 절차를 진행하지 아니한다.

1. 피조사자 또는 논문등이 특정되지 아니한 경우
2. 제보 내용이 허위이거나 연구부정행위등에 해당하지 아니함이 명백한 경우
3. 익명의 제보로서 연구부정행위등의 구체적인 내용과 증거가 제시되지 아니한 경우
4. 동일한 피조사자에 대한 조사절차를 지연, 반복 또는 장기화시킬 목적으로 제보자가 이미 알고 있는 복수의 연구부정행위등 중 일부를 제보한 후 다시 나머지 일부를 제보한 경우
- ⑤ 제보자가 고의 또는 중대한 과실로 허위의 사실을 제보한 때에는 이 규정에 의한 제보자 보호 대상에서 제외한다.

제11조(증거보전) ① 위원회는 연구기록이나 증거의 상실, 파손, 은닉, 변조 등을 방지하기 위하여 필요한 경우에는 증거물 압수 또는 연구실 또는 실험실의 폐쇄나 출입제한 등 증거보전조치를 총장에게 요구할 수 있다.

② 위원회가 제1항의 규정에 의하여 증거보전조치를 요구한 때에는 그 내용 및 목록을 작성하여 소유자, 소지자, 보관자 또는 기타 이에 준하는 자에게 교부하여야 한다.

제12조(예비조사위원회 구성 등) ① 위원회는 제보가 제10조제4항에 해당하지 아니하는 것으로 판단되면 제보를 접수한 날부터 30일 이내에 예비조사위원회를 구성한다.

② 예비조사위원회는 본교 전임교원으로서 당해 분야의 전문가인 3명 이내의 위원으로 구성하고, 위원회는 그 위원 중 1명을 예비조사위원장으로 지명한다.

③ 위원회는 피조사자가 학생 또는 연구원인 경우 필요에 따라 그 신분을 가진 자 중 1명을 예비조사위원에 포함시킬 수 있다.

④ 위원회는 예비조사위원회를 구성한 후 지체 없이 서면으로 제보자에게 예비조사의 개시를 통지하고, 피조사자 및 그 소속 대학(원)장 등 기관장에게 제보의 내용 및 예비조사의 개시를 통지한다.

⑤ 예비조사위원회는 필요한 경우 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대하여 출석조사를 하거나 그 밖의 증거를 조사할 수 있다. 이 경우 제15조를 준용한다.

제13조(예비조사결과보고) ① 예비조사위원회는 구성된 날부터 20일 이내에 예비조사결과보고서를 작성하여 위원회에 제출한다. 다만, 필요한 경우 1회에 한하여 10일 이내의 기간을 정하여 제출기간을 연장할 수 있다.

② 예비조사결과보고서는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 예비조사위원의 이름과 직명
2. 제보내용
3. 피조사자의 주장
4. 예비조사과정의 개요
5. 연구부정행위등 사실의 확인 및 본조사의 필요성에 관한 의견
6. 증거목록

제14조(본조사위원회의 구성 등) ① 위원회는 예비조사결과보고서를 토대로 본조사가 필요하다고 판단한 때에는 10일 이내에 5명 이상의 위원으로 본조사위원회를 구성하고, 그 위원 중 1명을 본조사위원장으로 지명한다.

② 본조사위원회는 당해 분야의 전문가를 2분의 1 이상, 전문성과 객관성을 가진 외부인사를 3분의 1 이상 포함하여야 한다. 다만, 당해 사안과 이해갈등관계가 있는 자를 포함하여서는 아니 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본조사위원회를 구성하지 아니하고 제18조에 의한 판정 및 조치를 요청할 수 있다.

1. 조사 대상이 된 논문등이 전부 연구부정행위등에 해당함이 명백하거나 이를 피조사자가 전부 인정하는 경우
2. 조사 대상이 된 논문등이 전부 연구부정행위등에 해당하지 아니함이 명백한 경우

④ 위원회는 본조사위원회를 구성하거나 구성하지 아니하기로 결정한 때에는 지체 없이 서면으로 제보자, 피조사자 및 그 소속 기관장에게 그 사실을 통지한다.

제15조(본조사위원회의 조사) ① 본조사위원회는 필요한 경우 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대한 출석조사, 증거물의 검증, 전문가의 감정 등 조사를 할 수 있다.

- ② 제보자, 피조사자 또는 관계인은 서면으로 본조사위원회에 주장 및 증거자료를 제출할 수 있다.
- ③ 피조사자는 본조사위원회의 출석조사 요구에 반드시 응하여야 한다.
- ④ 위원회는 본조사위원회의 조사에 필요한 구체적인 지침을 정하여 본조사위원회에 통보할 수 있다.

제16조(본조사결과와 보고) ① 본조사위원회는 구성된 날부터 90일 이내에 본조사결과보고서를 작성하여 위원회에 제출한다. 다만, 필요한 경우 1회에 한하여 30일 이내의 기간을 정하여 제출기간을 연장할 수 있다.

② 본조사결과보고서는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 본조사위원의 이름과 직명
2. 제보내용
3. 예비조사결과와 의요지
4. 피조사자의 주장
5. 본조사과정의 개요
6. 연구부정행위등의 해당 여부와 그 유형에 대한 판단 및 그 근거
7. 연구부정행위등에 해당하는 경우 그 연구윤리위반의 정도 또는 피조사자의 역할에 대한 판단 및 그 근거
8. 증거목록

제17조(위원회의 조사) ① 위원회는 본조사결과보고서를 받은 후 필요한 경우 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대한 출석조사, 증거물의 검증, 전문가의 감정 등 조사를 할 수 있다.

② 예비조사 및 본조사 과정에서 피조사자에 대한 출석조사가 이루어지지 아니한 경우에는 위원회는 반드시 피조사자에 대하여 출석조사를 하여야 하고, 이 경우에는 제15조제1항 후문을 준용한다.

③ 제보자, 피조사자 또는 관계인은 서면으로 위원회에 주장 및 증거자료를 제출할 수 있다.

제18조(위원회의 판정 등) ① 위원회는 본조사위원회의 조사결과를 토대로 피조사자의 행위가 연구부정행위등에 해당한다고 판정한 때에는 총장에게 그 유형 및 위반의 정도를 보고하고, 위반의 정도가 중한 경우에는 다음 각 호의 제재조치를 요청한다.

1. 징계
 2. 교원 재계약임용의 제한
 3. 연구비 지원 기관에 대한 통지
 4. 연구비 지급 중단 또는 연구비 신청의 제한
 5. 피조사자에 대한 당해 논문의 철회 또는 수정 요구 및 해당 학술지 편집인에 대한 통지
 6. 학위 논문의 지도 및 심사의 제한
 7. 본교 연구처 학술활동지원비의 지급 중단
 8. 연구참여자의 권익을 침해한 경우 본교 생명윤리위원회에 통보
 9. 그 밖에 이에 준하는 제재조치
- ② 위원회는 피조사자의 행위가 연구부정행위등에 해당하지 않는 것으로 판정한 때에는 이를 총장에게 보고하고, 피조사자의 명예 회복을 위하여 성실하게 노력하여야 한다.
- ③ 위원회는 제보자가 고의 또는 중대한 과실로 허위의 제보를 한 것으로 판정한 때에는 제보자가 본교 구성원인 경우에는 총장에게 이를 보고하여 징계를 요청할 수 있다.
- ④ 제보자가 본교 구성원이 아닌 경우에는 그 소속 기관장에게 통보할 수 있다.
- ⑤ 고의에 의한 허위 제보에 대하여는 수사기관에 고발할 수 있다.

제19조(위원회의 판정결과와 통지) ① 위원회는 제18조에 따라 판정한 때에는 지체 없이 서면으로 제보자, 피조사자 및 그 소속 기관장에게 그 판정 결과를 통지한다.

② 위원회는 필요한 경우 공저자 등 이해관계인에게 판정 결과를 통지할 수 있다.

제20조(특별조사) 위원회는 총장이 조사를 요청한 교내 구성원에 대하여는 제보가 없는 때에도 연구 부정행위등의 조사절차를 진행한다. 이 경우 신속을 요하는 때에는 예비조사위원회 또는 본조사위원회에 의한 조사를 생략할 수 있다.

제21조(이의신청) ① 피조사자 또는 제보자(익명의 제보자는 제외함)는 제18조제1항 또는 제2항에 의한 위원회의 판정에 불복이 있을 때에는 판정결과를 통지받은 날부터 30일 이내에 이유를 기재한 서면으로 위원회에 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 의한 이의신청에 대하여 60일 이내에 결정을 한다. 다만, 부득이한 경우 30일 이내로 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 위원회는 이의신청에 대한 판단에 필요한 범위 내에서 제17조제1항에 의한 조사를 할 수 있다. 이 경우 제17조제3항 및 제15조제1항 후문을 준용한다.

④ 위원회는 이의신청이 이유 있는 때에는 종전의 판정을 취소하고 다시 판정을 하며, 이의신청이 이유 없을 때에는 이를 기각한다. 이의신청에 대한 위원회의 결정에 대하여 다시 이의신청할 수 없다.

제22조(절차적 권리의 보장) 예비조사위원회·본조사위원회·위원회(이하 "위원회등"이라 한다)는 조사과정에서 제보자와 피조사자에 대하여 의견 및 증거 제출, 출석조사의 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려야 한다.

제23조(조사 등의 범위) 위원회등의 조사·결과보고·판정 및 이의신청에 대한 결정은 제보된 피조사자 및 논문등을 대상으로 한다. 다만, 동일한 논문등에 대하여는 제보된 연구부정행위등의 내용과 유형에 한정되지 아니한다.

제24조(조사협조의무 등) ① 제보자, 피조사자 및 관계인은 위원회등의 조사에 성실히 협조하여야 한다.

② 위원회는 제17조 및 제21조제3항에 의한 조사에서 제보자, 피조사자 및 관계인이 고의 또는 중대한 과실로 주장 또는 증거자료를 뒤늦게 제출하여 절차가 지연될 우려가 있는 경우에는 그 주장 또는 증거자료를 각하하여 조사대상에서 제외할 수 있다.

③ 위원회는 제12조제4항 및 제14조제4항에 따라 제보자와 피조사자에게 예비조사의 개시 또는 본조사위원회의 구성 사실을 통지하는 경우에 제2항에 규정된 내용을 함께 고지한다.

④ 위원회등은 본교 구성원인 제보자, 피조사자 또는 관계인에 대하여 출석조사를 하는 경우에 고의 또는 중대한 과실로 허위의 진술을 하게 되면 징계처분을 받게 됨을 고지한다.

제25조(증명책임) ① 연구부정행위등의 사실 여부를 증명할 책임은 원칙적으로 위원회등에 있다.

② 피조사자가 연구노트, 실험결과 원본 등 연구의 진실성을 증명하기 위하여 반드시 필요한 자료를 훼손, 분실 등을 이유로 제출하지 않는 경우, 그 이유가 정당한 사유에 해당하지 않으면, 그 자료에 포함되어 있다고 주장하는 내용을 증명할 책임은 피조사자에게 있으며, 피조사자가 그 증명을 다하지 못하는 경우에는 연구부정행위등이 추정된다.

제26조(비밀유지의 의무 등) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 노출시켜서는 아니 되며, 또한 피조사자의 명예를 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

② 위원회는 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하되, 국가기관의 요구 등 상당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

③ 위원회의 위원 및 전문위원, 예비조사위원, 본조사위원, 그 밖에 조사에 직·간접적으로 참여한 자, 총장 및 관계 교직원 등 조사·심의·의결 및 직무수행 과정에서 알게 된 모든 정보를 누설하여서는 아니 된다. 그 직을 그만둔 후에도 같다.

④ 제보자와 피조사자는 위원회등의 조사 과정에서 위원회등으로부터 알게 된 사항을 위원회의 동의 없이 누설하여서는 아니 된다.

제27조(교내 제보자 보호 등) ① 위원회는 교내 제보자에게 가해질 수 있는 보복행위에 대한 방지 조치를 총장에게 요청할 수 있다.

② 위원회는 제2조 제1호 나목에 의한 연구부정행위에 관한 제보가 없는 경우에도 제보에 참여한 자에게 보복행위가 행해진 때에는 조사 절차를 거쳐 시정 조치 및 징계 그 밖에 제재조치를 총장에게 요청한다.

제4장 보칙

제28조(경비) 본교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급한다.

제29조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부칙 <제01980호, 2014.12.9>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2015. 5. 4.

제1조(목적) 이 규정은 「동물보호법」 및 「실험동물에관한법률」에 의하여 서울대학교에서 수행하는 동물실험의 윤리성, 안전성 및 신뢰성 등을 확보하고 동물실험에 사용되는 실험동물의 보호 및 그 윤리적 취급을 도모하기 위하여 서울대학교 동물실험윤리위원회(이하 "위원회"라 하며, 위원회의 영문 명칭은 'Seoul National University Institutional Animal Care and Use Committee : SNUIACUC'로 한다)를 설치하고 그 구성과 기능 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2001. 1. 17.]

제2조(적용범위 및 관계법령과의 관계) 실험시설을 이용하여 동물실험을 실시하는 연구, 조사에 관한 심의, 교육훈련 및 위원회의 운영에 대하여 이 규정을 적용한다. 단, 「동물보호법」, 「실험동물에관한법률」 및 각 법률의 시행령과 시행규칙에 특별한 규정이 있는 경우에는 이를 우선 적용한다.[개정 2001. 1. 17.]

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실험동물"이란 「동물보호법」 제2조에서 규정하는 동물 중에서 동물실험을 목적으로 사용 또는 사육되는 척추동물을 말한다. [신설 2001. 1. 17., 개정 2015.5.4.]
 - 가. [삭제 2015.5.4.]
 - 나. [삭제 2015.5.4.]
 - 다. [삭제 2015.5.4.]
- 2."동물을 대상으로 하는 연구"라 함은 동물 또는 동물의 조직 등 동물시료를 대상으로 실시하는 시험 또는 연구를 말한다.
- 3."동물실험실시자"라 함은 새로운 생물학적 지식을 얻기 위하여 또는 의학, 수의학, 치의학, 약학, 사회과학 등을 포함한 과학적 문제 해결을 위하여 동물을 대상 또는 재료로 과학적인 연구를 수행하는 자를 말한다.
- 4."실험동물전문수의사"라 함은 실험동물의학 또는 실험동물학을 전공한 자로서 실험동물 및 동물 실험에 있어 충분한 지식과 경험을 보유한 수의사를 말한다.

제4조(구성 등) ① 위원회는 15인 이내의 위원으로 구성하되, 실험동물자원관리원장을 포함하여 본교 교수 또는 외부인사 중에서 총장이 임명 또는 위촉하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.[개정 2001. 1. 17.]

② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원에는 본교의 동물실험과 관련이 없는 자 중 다음 각호에 해당하는 자가 3분의 1 이상 포함되어야 한다. 다만, 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 각각 1인 이상 반드시 포함되어야 한다.

1. 실험동물의학을 전공한 의사
2. 동물보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부 인사
3. 변호사 또는 본교 법과대학 교수
4. 동물 보호? 복지를 담당하는 본교 교수
5. 동물실험 분야에서 박사학위를 취득한 자로서 동물실험을 관리하거나 동물실험업무를 한 경력이 있는 자[신설 2001. 1. 17.]

제5조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 동물실험계획의 윤리적, 과학적 타당성의 심의 및 승인[개정 2001. 1. 17.]
2. 실험동물의 생산·도입·관리·실험·이용과 사후처리의 적절성여부[개정 2001. 1. 17.]
3. 실험동물시설의 장이 정하는 실험동물 및 시설의 관리와 운영에 필요한 내부규정 등에 관한 사항[신설 2015.5.4.]
3. 동물실험의 관련자 및 종사자의 교육훈련 등에 대한 확인 및 평가[신설 2001. 1. 17.]
4. 동물실험시설의 운용실태의 확인 및 평가[개정 2001. 1. 17.]
5. 그 밖에 실험동물의 윤리적인 취급을 도모하기 위하여 총장 또는 위원장이 부의하는 사항 [개정 2015.5.4.]

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원장은 심의와 관련하여 추가적인 정보가 필요한 경우에는 책임연구자 및 연구의뢰자에게 정보 제공을 요구할 수 있다.
- ④ 위원장은 책임연구자나 연구의뢰자가 위원회의 위원에게 영향을 미치거나 해당 연구와 관련된 사항의 결정과정에 참여할 수 없도록 하여야 한다.
- ⑤ 위원장은 제5조의 사항을 효율적이고 일관되게 심의하기 위하여 위원회의 심의를 거쳐 표준운영지침을 마련하여야 한다.
- ⑥ 위원장은 실험동물을 윤리적이고 과학적으로 관리하기 위하여 총장에게 필요한 조치를 건의할 수 있다.

제7조(회의 등) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 매년 4회이상 소집하고, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.[개정 2001. 1. 17.]

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 심의 대상인 연구·개발 또는 이용에 관여하는 위원은 해당 연구·개발 또는 이용과 관련된 심의에 참여할 수 없다.

제8조(심의 등) ① 본교에서 동물실험을 실시하고자 하는 모든 연구자는 위원회에 동물실험승인신청서를 제출하여야 하며, 위원회의 승인을 받은 후 실험을 개시하여야 한다.

- ② 위원회는 제1항의 동물실험승인신청서 심의 결과를 동물실험실시자에게 통보하여야 한다.
- ③ 동물실험과 관련된 문서는 해당 연구가 종료된 이후부터 3년 간 보관하여야 한다.
- ④ 위원회는 다음 사항을 고려하여 동물실험의 승인 여부를 결정하여야 한다.
 1. 동물의 복지 고려 여부
 2. 동물의 고통 및 불안 최소화를 위한 방법 또는 대체 방법의 적절성
 3. 동물 사용의 이유와 대상 동물의 종 및 수의 적절성
 4. 안락사 방법의 적절성
 5. 불필요하거나 동물의 상태를 악화시킬 수 있는 작업의 유무
 6. 무균적 수술 진행 및 수술 전·후 관리에 대한 수의학적 기법의 활용 여부
 7. 동물에 적합하며 연구자의 안전을 고려한 실험시설의 구비 여부
 8. 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성에 관한 사항[신설 2001. 1. 17.]
 9. 기타 동물실험의 윤리성과 과학성에 관련한 사항

제9조(전문위원) ① 위원회의 원활한 업무수행을 위해 전문위원을 둘 수 있다.

- ② 전문위원은 실험동물의학 또는 유사 전공의 박사학위 소지자이거나 의사 자격증 소지자로 정함을 원칙으로 한다.[개정 2001. 1. 17.]

제10조(자문위원) 위원회의 심의사항에 대하여 해당 분야 전문가 자문이 필요한 경우에는 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 위원장이 위촉한다.

제11조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 위원회에서 결정한다.

제12조(동물실험시설의 점검과 폐쇄조치 등) ① 제8조에 의한 위원회의 심의를 받지 아니하고 동물실험을 수행한 경우 서울대학교 소속 연구소나 연구자의 실험 또는 연구라는 표현을 사용해서는 아니 된다.

② 위원장은 제8조에 의해 승인된 연구계획서대로 연구가 수행되지 않았다고 판단되는 경우에 위원회의 의결을 거쳐 승인을 취소하고 연구운영위원회에 이를 보고하여야 한다. [2012.7.12.]

③ 위원회는 정기 또는 수시로 학내의 동물실험시설을 점검·평가하고 시정을 권고할 수 있다. [신설 2001. 1. 17.]

④ 위원장은 제3항의 시정권고 사항을 정당한 사유 없이 이행하지 아니하거나, 인가되지 아니한 동물실험시설을 운영할 경우에는 실험동물자원관리원장과 협의하여 해당 시설의 폐쇄 조치를 연구운영위원회에 요청하여야 한다.[개정 20011. 1. 17.,2012.7.12.]

제13조(비밀유지) 위원회의 위원은 직무를 수행함에 있어서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제14조(심의경비 부담 및 예산지원) ① 위원회는 심의에 필요한 경비의 일부를 연구자가 부담하게 할 수 있다.

② 본교는 전문위원의 보수를 포함한 위원회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제15조(운영세칙) 전문위원 임용 등을 포함한 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 세칙으로 정한다.

부칙 <제01994호, 2015.5.4>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2006. 10. 4.

제1조(목적) 이 규정은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조제1항에 따라 설치된 서울대학교 생명윤리위원회(이하 "위원회"라 한다. 위원회의 영문 명칭은 "Seoul National University Institutional Review Board : SNUIRB"로 한다)의 구성 및 운영 등에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서울대학교(이하 "본교"라 한다)에서 수행되거나 또는 본교 소속 연구자에 의해 수행되는 인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주연구(이하 "인간대상연구등"이라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(기능) ① 위원회는 인간대상연구등에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의하여 승인한다.

1. 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성
 2. 연구참여자자와 인체유래물 기증자(이하 "연구참여자등"이라 한다)로부터 적절한 절차에 따라 동의를 받았는지 여부
 3. 연구참여자등의 안전에 관한 사항
 4. 연구참여자등의 개인정보 보호 대책
 5. 그 밖에 생명윤리 및 안전에 관한 사항
- ② 위원회는 위원회에서 승인한 연구가 본 규정 및 위원회 표준운영지침에 맞게 진행되고 연구 결과물을 처리하였는지에 대하여 조사·감독하며, 승인한 대로 연구가 수행되지 않은 경우 해당 연구의 승인을 취소할 수 있다.
- ③ 위원회는 본교 연구자가 본 규정 및 위원회 표준운영지침 등을 위반하였다는 사실을 발견하는 등 필요하다고 인지하였을 경우 해당 연구자의 연구실과 관련 자료를 조사할 수 있다.
- ④ 위원회는 그 밖에 다음 각 호의 활동을 수행한다.
1. 본교 구성원을 대상으로 하는 연구윤리 교육
 2. 연구자를 위한 윤리지침의 마련
 3. 취약한 연구참여자등의 보호 대책 수립
 4. 위원회가 필요하다고 인정하는 생명윤리 및 안전 관련 용역과 연구의 수행

제4조(구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 80명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 총장이 임명 또는 위촉하고, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
1. 인간대상연구등에 관하여 전문지식과 연구경험이 풍부한 본교 전임교원 또는 기금교원
 2. 인간대상연구등에 관하여 윤리적 타당성 및 그 사회적 영향을 평가할 수 있는 본교 전임교원 또는 기금교원
 3. 생명윤리 및 안전과 관련하여 공익을 대변할 수 있는 외부인사
 4. 그 밖에 위 각 호에 상당하는 전문적인 지식과 경험을 갖춘 사람

제5조(위원장 등) ① 위원장은 본교 소속인 위원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 위원장은 위원회의 업무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.
- ③ 부위원장은 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 월 1회 이상 소집하고, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 소집한다.

1. 총장의 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(소위원회 등) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 복수의 소위원회 또는 전문위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 또는 전문위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회 표준운영지침으로 정한다.

제8조(인간대상연구등의 심의) ① 본교에서 인간대상연구등을 수행하고자 하는 연구자는 연구계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 위원회가 정한 기준을 충족하는 연구는 위원회의 심의를 면제할 수 있다.

제9조(위원의 제척) 위원이 위원회의 심의 대상인 인간대상연구등의 연구·개발 또는 이용에 관련된 경우 해당 심의에서 제척된다.

제10조(간사) ① 위원회의 원활한 업무 수행을 위하여 전문간사와 행정간사를 둔다.

② 전문간사는 위원 중에서 위원장이 지명하고, 행정간사는 연구처 직원이 담당한다.

제11조(전문위원) 위원회의 심의 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제12조(자문위원) ① 위원회는 심의 안전에 따라 자문위원을 둘 수 있다.

② 자문위원의 임기는 1년으로 하며, 위원장이 위촉한다.

제13조(기관별 위원회) ① 대학(원) 및 연구시설 등에 기관별 생명윤리위원회(이하 "기관별 위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 제1항의 기관별 위원회를 설치·운영 하고자 하는 경우에는 위원회의 허가를 받아야 한다.

③ 위원회는 기관별 위원회의 운영 실태를 관리·감독 할 수 있다.

제14조(보고) 위원장은 인간대상연구등에 대한 위원회의 활동사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(표준운영지침) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙 <제02012호, 2015.10.5>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2012. 7. 12.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교에서 수행하는 생물자원 연구에 대한 위해성 여부 및 과학적 타당성을 평가하여 생물자원 연구가 안전하고 효율적으로 실시될 수 있도록 하기 위하여 서울대학교 생물안전위원회(이하 “위원회”라 하며, 위원회의 영문명칭은 “Seoul National University Institutional Biosafety Committee : SNUIBC”로 한다)를 두고, 그 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 생물자원의 위해성 평가 및 위원회 운영에 관하여 「유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률」, 「동법 시행령」, 「동법 시행규칙」 및 「동법 통합고시」에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “생물자원”이라 함은 유전자변형생물체 및 병원체를 함유하고 있을 것으로 예상되거나 혹은 병원체로 알려진 감염성 물질(미생물, 프리온 등)을 말한다.
2. “유전자변형생물체”라 함은 다음 각목의 현대생명공학기술을 이용하여 얻어진 새롭게 조합된 유전물질을 포함하고 있는 생물체를 말한다.
 - 가. 인위적으로 유전자를 재조합하거나 유전자를 구성하는 핵산을 세포 또는 세포 내 소기관으로 직접 주입하는 기술
 - 나. 분류학에 의한 과의 범위를 넘는 세포융합으로서 자연 상태의 생리적 증식이나 재조합이 아니고 전통적인 교배나 선발에서 사용되지 아니하는 기술
3. “위해성 평가”라 함은 생물자원을 이용하는 연구에 대하여 인체 및 환경 위해 가능성을 과학적이고 객관적으로 평가하는 것을 말한다.

제4조(구성 등)① 위원회는 연구부처장과 환경안전원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하되, 본교 교수 또는 외부인사 중에서 총장이 임명 또는 위촉하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

③ 위원은 다음 각호에 해당하는 자가 포함되어야 한다. 단, 미생물 전공자를 1인 이상 포함하여야 한다.

1. 생물학 또는 농학 관련 본교 교수
2. 의사·치과의사·약사·수의사 면허가 있는 본교 교수
3. 생물자원 연구에 대한 지식을 가지고 있으며 공익을 대변할 수 있는 외부인사

④ 위원회는 생물안전에 관련된 업무를 수행하기 위하여 위원 중에서 생물안전관리책임자와 의료관리자를 둔다.

제5조(기능)① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본교 내에서 수행되는 연구, 실험, 시험 또는 교육에서의 생물자원 연구의 위해성 및 과학적 타당성의 심사 및 승인에 관한 사항
2. 생물 안전 교육·훈련에 관한 사항
3. 생물안전관리규정의 제·개정에 관한 사항
4. 생물안전등급-3 실험 시설의 운영 실태 평가에 관한 사항
5. 기타 서울대학교 내 생물 안전 확보에 관한 사항

② 위원회는 필요시 관련분야 전문가를 초빙하거나 위탁하여 관련 업무에 관한 자문을 구할 수 있다.

제6조(위원장 등의 직무)① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 생물자원 연구에 대한 안전성을 보장하기 위하여 추가적인 정보가 필요한 경우에는 책임연구자 및 연구의뢰자에게 정보 제공을 요구할 수 있다.

④ 위원장은 책임연구자나 연구의뢰자가 위원회의 위원에게 영향을 미치거나 해당 연구와 관련된 사항의 결정과정에 참여할 수 없도록 하여야 한다.

제7조(회의)① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 임시회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요구 시 소집하거나 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 심의 대상인 연구·개발 또는 이용에 관여하는 위원은 해당 연구·개발 또는 이용과 관련된 심의에 참여할 수 없다.

제8조(심의)① 교내에서 유전자변형생물체 및 감염성 물질 등을 이용하여 연구를 수행하고자 하는 자는 위원회로부터 이것의 이용에 대한 개발·실험 승인을 받은 후 연구를 개시하여야 한다.

② 위원회는 제8조제1항의 심의결과를 연구자에게 서면으로 통지한다.

제9조(승인의 취소) 위원장은 승인한 연구 계획서가 교내 구성원의 건강 및 환경 안전에 심각한 위해가 된다고 판단될 경우 위원회의 의결을 거쳐 승인을 취소하고 연구운영위원회에 보고하여야 한다.〔개정 2012.7.12.〕

제10조(전문위원)① 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 위원회 간사와 생물안전관리실무자의 역할을 한다.

제11조(비밀유지) 위원회의 위원은 직무를 수행함에 있어서 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제12조(심의경비 부담 및 경비지원)① 위원회는 심의에 필요한 경비의 일부를 연구자가 부담하게 할 수 있다.

② 본교는 전문위원의 보수를 포함한 위원회 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제13조(운영세칙) 전문위원 임용 등 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 세칙으로 정한다.

부칙 <제01869호, 2012.7.12>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

개정 2015. 9. 22.

미래창조과학부(연구환경안전팀), 02-2110-2786

제1조(목적) 이 기준은 연구실 안전환경 조성에 관한 법률(이하 "법"이라 한다) 제13조에 따라 연구주체의 장이 확보한 연구실의 안전환경 및 유지관리에 필요한 예산의 사용내역서 작성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(작성 시기) 연구주체의 장은 차년도 사업계획 수립시 연구실의 안전환경 및 유지관리에 필요한 예산을 반영하고 별지의 사용내역서를 작성하여야 한다.

제3조(작성방법) 사용내역에는 다음 사항을 포함하여 별지의 서식에 따라 작성하여야 한다.

1. 보험료

가. 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제15조 제1항에 따른 보상내용과 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행규칙(이하 "시행규칙"이라 한다) 제7조에 따른 보상금액을 보장하는 보험료

2. 안전관련 자료의 확보·전파 비용 및 교육·훈련비 등 안전문화 확산

가. 시행규칙 제9조제2항 등에 따른 연구실안전환경관리자 및 연구실안전관리담당자에 대한 교육 비용

나. 시행규칙 제9조제1항에 따른 연구활동종사자에 대한 안전교육 비용(정기, 신규채용, 연구내용 변경시)

다. 연구실 안전수칙·교육교재·안전관련 도서·학술지 등 연구실 안전관리에 필요한 자료 등의 구입·제작 비용 및 그 홍보·전파 등의 비용

라. 연구실 안전 관련 행사비 및 포상비

3. 건강검진

가. 시행규칙 제10조에 따른 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험이 있는 연구실안전환경관리자 및 연구활동종사자에 대한 일반건강검진 및 특수건강검진 비용

4. 설비의 설치·유지 및 보수

가. 연구실의 안전환경을 유지·관리하기 위한 시설·설비의 설치·유지 및 보수 비용. 다만, 연구실험장치의 교체, 시설공사 및 개조비용 등은 제외

나. 연구실안전환경을 위한 시설·설비의 재배치에 소요되는 비용

5. 보호장비 구입

가. 연구실험의 특성에 적합한 연구활동종사자 및 연구실안전환경관리자 등의 각종 개인 보호구 및 각종 안전장비의 구매 비용

나. 구급의약품 구입에 소요되는 비용

다. 보호장비의 유지관리 및 보수에 소요되는 비용

라. 안전관리 활동에 따른 개인용 작업복 구매에 소요되는 비용

6. 안전점검 및 정밀안전진단

가. 법 제8조에 의한 안전점검의 준비·실시에 소요되는 비용 및 점검측정장비구입 비용

나. 법 제9조에 의한 정밀안전진단의 준비·실시에 소요되는 비용 및 진단측정장비구입 비용

7. 지적사항 환경개선비

가. 법 제8조 및 제9조에 따른 안전점검·정밀안전진단 결과 주요 지적사항(점검·진단사항)을 개선하기 위한 비용 및 개선대책의 조치에 필요한 비용

8. 강사료 및 전문가 활용비

가. 연구실 안전교육과 관련된 안전전문가 초빙 시 소요되는 강사료와 전문가 활용 및 자문에 소요되는 비용

나. 연구실 사고 발생 시 발생원인 조사 및 분석 비용

9. 수수료

가. 실험실 지정폐기물 및 실험실 폐수 처리에 따른 연구실 안전을 위한 제반 수수료 및 그에 따른 소요 비용

10. 여비 및 회의비

가. 연구실안전환경관리자와 연구실책임자 등이 안전관리 활동과 관련된 출장 등과 연구실 안전관리위원회를 개최하는 데에 소요되는 비용

11. 설비 안전검사비

가. 위험기계·기구 및 실험설비의 안전검사 비용

12. 사고조사 비용 및 출장비

가. 연구실 사고 발생 시 발생원인 조사 및 분석 비용 및 사고조사에 필요한 출장비

13. 사전유해인자위험분석 비용

가. 사전유해인자위험분석에 따른 전문가 활용 등 소요비용

14. 기타 연구실 안전을 위해 사용된 비용

제4조(재검토 기한) 미래창조과학부장관은 「행정규제기본법」 및 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시에 대하여 2016년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2015-67호, 2015.9.22>

제1조(시행일) 이 규정은 고시한 날로부터 시행한다.

연구실 안전·유지관리비 계획 및 사용내역서

1. 전년도 연구실 안전·유지관리비 사용내역

가. 총괄 내역 (전년도 연구실 안전관리비 집행 내역)

(단위: 원, %)

구분	기관자체 예산에서 확보한 연구실 안전관리비 ¹⁾ 확보액 및 집행액(A)	연구비에서 확보한 연구실 안전관리비*				총계(A+D)
		연구비총액 ²⁾ (B)	인건비 ³⁾ (C)	안전관리비 ⁴⁾ (D)	비율 (D/C)	
확보액	원	원	원	원	%	원
실집행액	원	원	원	원	%	원

나. 항목별 내역

(단위: 원)

항목	집행 실적 (전년도)	
	확보액	실집행액
계		
보험료		
안전관련 자료 구입·전파 비용		
교육·훈련비, 포상비		
건강검진비		
실험실 설비 설치·유지 및 보수비		
안전위생 보호장비 구입비		
안전점검 및 정밀안전진단비		
지적사항 환경개선비		
강사료 및 전문가 활용비		
수수료		
여비 및 회의비		
설비 안전검사비		
사고조사 비용 및 출장비		
사전유해인자위험분석 비용		
기타		

1) 기관자체 운영예산으로 보험료, 안전관련 교육·훈련비, 건강검진비, 연구실 유지 및 보수비, 보호장비 구입비, 안전점검 및 정밀안전진단비 등을 위해 확보 또는 실제 집행한 총예산

2) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 과학기술 연구비의 총액

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 연구비를 합한 금액

3) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 연구비에서 책정된 인건비의 합

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 인건비를 합한 금액

4) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 연구비에서 책정된 안전관리비의 합

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 안전관리비를 합한 금액

2. 당해년도 연구실 안전·유지관리비 확보내역

가. 총괄 내역 (당해년도 연구실 안전관리비 확보내역)

(단위: 원, %)

기관자체 예산에서 확보한 연구실 안전관리비 ¹⁾ 확보액(A)	연구비에서 확보한 안전관리비				총계(A+D)
	연구비 총액 ²⁾ (B)	인건비 ³⁾ (C)	안전관리비 ⁴⁾ (D)	비율 (D/C)	
원	원	원	원	%	원

나. 항목별 내역

(단위: 원)

항목	당해년도 확보액(계획)
계	
보험료	
안전관련 자료 구입·전파 비용	
교육·훈련비, 포상비	
건강검진비	
실험실 설비 설치·유지 및 보수비	
안전위생 보호장비 구입비	
안전점검 및 정밀안전진단비	
지적사항 환경개선비	
강사료 및 전문가 활용비	
수수료	
여비 및 회의비	
설비 안전검사비	
사고조사 비용 및 출장비	
사전유해인자위험분석 비용	
기타	

1) 기관자체 운영예산,으로 보험료, 안전관련 교육·훈련비, 건강검진비, 연구실 유지 및 보수비, 보호장비 구입비, 안전점검 및 정밀안전진단비 등을 위해 확보한 총예산

2) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 과학기술 연구비의 총액

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 연구비를 합한 금액

3) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 연구비에서 책정된 인건비의 합

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 인건비를 합한 금액

4) 기관자체 예산 이외의 외부 기관에서 수주한 연구비에서 책정된 안전관리비의 합

예) a(국책연구), b(민간기업 연구), c(대학 연구) 3개의 외부 연구과제를 수행한 경우, (a+b+c) 연구과제의 안전관리비를 합한 금액