

한국연구재단 연구비카드발급신청사용자매뉴얼

[Research & Development Cash-Flow Monitoring System]

연구비전산종합관리시스템
연구비카드 발급 사용자안내





시스템 안내개요

연구비전산종합관리시스템 카드발급신청안내

기존 Off-Line 체계로 운영해오던 연구비카드 발급 체계를 On-Line 체계
변경하여 사용자의 1) 카드발급 행정업무 부담과 2) 발급시간단축, 3) 서류
보관업무의 간소화 개선을 목표로 운영하고자 합니다.

기존 카드 발급업무 기간을 획기적으로 단축하고, 재발급시 증빙서류 없이 카드가 발급할 수 있는 기능을 구현하여 연구원의 카드 사용 만족도를 제고하는 많은 역할을 할 수 있으라 생각합니다.

다만, 최초 신규 신청 시에는 온라인 발급이 불가하고 기존 서류신청서를
출력을 통한 구비 징구 서류가 반드시 필요합니다.

본 사용자 매뉴얼은 최근 변화된 온라인/ 오프라인카드발급 신청 기능에 대한 내용을 담고 있습니다., 이를 바탕으로 앞으로도 더 사용자 입장에서 더 좋은 시스템으로 바뀔 수 있도록 계속 노력 해 나가겠습니다. 감사합니다.

시스템안내 도우미를 소개합니다.



↑
”신한국” 대리



↑
” 구비구비”



↑
” 신나라” 대리

카드발급신청- 연구비카드신청 서면 작성 (1)

“신나라 대리님!”

“시스템 접속을 통해 연구비카드를 발급해야 할 것 같아요! 연구비카드를 발급할 수 있는 방법에 대해서 설명해 주시겠습니까?”

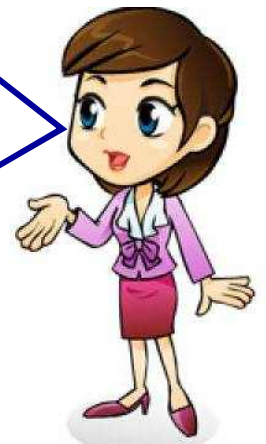


네! 신한국 대리님!

지금 보시는 화면이 연구비카드발급을 위해서는 시스템 접속후 과제수행중인 과제를 검색해서 연구비카드 발급이 필요한

과제를 검색 선택합니다.

과제 선택 후 “연구비카드신청”이라는 메뉴를 클릭하여 연구비카드 발급 업무 절차를 수행합니다.



카드발급신청- 연구비카드신청 서면 작성 [2]

“신나라 대리님!”

“이번에는 연구비카드를 발급을 위해 신청서 작성방법에 대해서 설명해 주시겠습니까?”



미래창조과학부
교육부
연구비전산통합관리시스템

연구과제등록 연구과제관리 연구비카드관리 통계정보관리 전문기관정보

과제 고유번호 : [redacted]
과제명 : [redacted]
연구책임자 : [redacted]
연구기관 : [redacted]
당해년도연구기간 : 2013년 07월 01일부터 2014년 06월 30일
총연구비 : [redacted]

협약정보관리 연구비카드신청 연구비집행 예산대비표 연구비정산

카드신청서작성

발급구분 : 신규 추가

카드발급현황

이름	주민등록번호	카드발급현황	접수일	발급일	개인정보동의
[redacted]	[redacted]				동의

[신청서접수카드발급 안내]

* 신청서를 통한 카드발급 신청은 “카드발급신청 (신청서출력)” 버튼을 클릭하고, 신청서에 필요한 내용 입력 및 첨부서류와 함께 우편접수 시 발급 가능합니다.
기존에 신한 연구비/사업비카드를 발급받으신 이력이 있는 경우는 온라인 카드발급을 활용하시면 별도의 서류 접수 없이 빠른 발급처리 가능합니다.

* 신청서를 발송할 때 첨부서류는 다음과 같습니다.
- 법인사업자 : 사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본.

네! 신한국 대리님!

지금 보시는 화면이 Off-Line 연구비카드를 발급하고자 할 때 선택/조회하는 화면입니다. 참여연구원정보에 입력된 연구원을 대상으로 카드를 발급할 수 있습니다.

- 연구비카드발급을 원하는 연구원을 확인 한 뒤 “발급신청”

선택합니다. (단, 반드시 개인정보제공 사전 동의가 필요함)

- 선택 후 “카드발급신청”이라는 버튼을 Click하고, 온라인발급 혹은 (서면)신청서 출력을 선택할 수 있는 화면을 표시되며, 이후 당사 법인회원 약관에 동의하는 화면이 나옵니다.



잠깐



카드발급신청- 연구비카드신청 서면 작성 [3]

일반적인 최초 연구비카드 발급시에는 반드시 1) 법인인감증명서 원본, 2) 법인등기부등본 원본, 3) 재무제표 사본, 4) 사업자등록증 사본 5) 사용인감계 (필요시), 6) 발급자 대표위임장 원본이 필요합니다

또한 신청서 하단에 개인정보 동의에 대한 자필 서명이 필요합니다.

은행계좌 실명확인 은 통상 기관의 사업자등록번호로 되어 있고 카드신청서에는 반드시 법인인감(관인)이 찍혀야 한구요

Off-Line 연구비카드 발급시 연구비카드결제계좌에 대한 정보를 정확히 입력합니다.

- 예금주실명확인정보는 최초 은행계좌 개설시 실명확인을 위해 입력한 정보입니다.

- 연구비카드발급신청서는 프린트 출력을 통해 신한카드로

송부하여 주시면 빠른 시간 내에 카드를 발급하여 드리겠습니다.



※ 신한카드사 주소는 신청서 하단에 기재되어 있습니다.

카드발급신청- 연구비카드신청 서면 작성 [4] 예시

연구비/사업비카드 발급신청서

- 첨부서류 -
 법인사업자 : 사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 대신신청시 위임자 신분증사본 재무제표 사본 (전년도 재무제표발제 또는 재무제표에 대한 감사보고서)
 개인사업자 : 사업자등록증사본, 개인인감증명서 원본, 통장사본, 대표자 대신신청 시 위임자 신분증사본 (대표이사 개인 신용정보 조회 수집 이용 및 제공 동의서 작성 필수)
 내영리단체 (고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 02인 경우) : 법인등록번호가 표기된 경우 법인사업자와 동일, 대표자주민번호 표기 시 개인사업자와 동일 서류 (대표이사 개인 신용정보 조회 수집 이용 및 제공 동의서 작성 필수)
 정부기관 신청 시(고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 03인 경우) : 고유번호증사본, 발급요청공문 (신청서 날인과 동일한 적인 必), 신청자 공무원증 사본 or 재직증명서, 통장사본
 지정신청 시 : 본점사업자등록증, 본점법인인감증명서(신청서상 본점 인감날인 必), 본점등기부등본, 지정사업자등록증 사본, 통장사본
※ 주의 : 지정사업자 명의로 신규 신청 시 카드발급에 불가능하므로 지정사업자는 반드시 본점사업자 기준으로 신청 필요

파란글씨 필수입력 값 예오니 누락 없이 기재 바랍니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 신용 <input type="checkbox"/> 체크 <input type="checkbox"/> 상품번호/상품명	
--	--

고객 정보	본점 사업자번호	123-01-67890		법인등록번호	13자리	
	업종명	한글	00연구소	대표자	주민등록번호	800101 - 1183111
		영문	00 lab		성명	홍길동
	기본주소	123-456 서울특별시 중구 충무로1가 21번지				
	법인카드 관리부서	회계팀	연락처	직장전화	02-1234-5678	
사업장 정보	관리자명	김선한	휴대폰	010-1234-5678		
	기관 사업자번호	과제정보의 사업자번호 자동세팅	사업부서	00연구소		
	법인카드 관리부서	회계팀	관리자명	김선한		
결재 정보	연락처	직장전화	02-1234-5678	E-MAIL 주소	abc@shinhan.com	
	카드 수령지주소	기본주소와 동일	※ 클릭 시 고객정보의 기본주소가 자동 세팅됩니다.			
	결재일	15일 17일 26일 기타(15일)	1일~말일사용분의 결제주기는 15일 선택바랍니다.	명세서발송	<input checked="" type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> E-MAIL (사업장 E-MAIL)	

과제고유번호	edf20130712123456	
과제명	00개발사업	
과제기간	2013.07.01-2013.12.31	
총연구비	10,000,000	직접비 3,000,000

카드발급 신청자		카드발급매수 (매)	
성명	주민등록번호	영문명	이메일주소
XXX	XXX	XXX	XXX
사업장정보	카드발한도		
XXX	3,000,000		

1일 ~ 말일까지 카드별 한도 요청 시 입력대 입력 시 모든 카드한도는 과제한도와 동일

- 당사는 주위의 법인등록번호를 확인하고 연구비카드발급을 신청합니다.
 - 연구비카드(비영리단체카드)이 연구비로 통장주입을 확인하고 카드이름에 다른 자금지출에 대한 업무의 안전을 책임질 것을 확인하고 통장주입을 신청합니다.
 - 주입된 자금을 사업과 지출을 확인하고, 통 장이름에 기재한 사업 및 연구비를 안전확보를 위해 통장주입확인 및 현금출입이금고 상조금출 회 수 있음을 확인합니다.
 - 연구비카드(비영리단체카드)의 사용이후에 이통통장확인 및 카드회계통장사용이후에 사용할 것을 확인합니다.

위임 상황	대리인 성명	위임자와의 관계	연락처	주민등록번호
	위임사항은 대표자가 직접 카드를 신청하지 않을 경우 입력필수. 위임자 신분증사본 접수 필요함			

당사는 법인카드 신청발급에 대한 업무를 직접 또는 위의 대리인에게 위임하여 위와 같이 신청합니다.

인감날인
 (법인인감 - 법인사업자;
 개인인감 - 개인사업자)

대한민국정부
 인자세
 1,000원
 중부세무서장
 후남승인07년3호

본 연구(사업)과제 수행중 발생할 수 있는 신용카드 법인한도 부족과 관련하여 향후 신한카드사로 송금하는 금액에 대해서는 법인한도 일시종역 용도로 사용됨을 본 단체는 동의합니다.

※ 본 사함에 동의하지 않을 경우, 향후 발생할 수 있는 신용카드 법인한도 부족으로 인한 선입금시 **법인인감에 날인된 원본서류**가 추가로 당사로 접수되어야 일시 한도 종역이 됨을 알려드립니다

대표(이사) 개인(신용)정보 조회, 수집 이용 및 제공 동의서
본인 신용정보 제공동의서 작성 시, 본인 신용정보 제공동의서 작성 시, 본인 신용정보 제공동의서 작성 시, 본인 신용정보 제공동의서 작성 시
☒ 개인(신용)정보 조회 동의서 ☐ 개인(신용)정보 제공 동의서

Off-Line 연구비카드 발급시 연구비카드결제계좌에 대한 정보를 정확히 입력합니다.

- 예금주실명확인정보는 최초 은행계좌 개설시 실명확인을 위해 입력한 정보입니다.
- 연구비카드발급신청서는 프린트 출력을 통해 신한카드로 송부하여 주시면 빠른 시간 내에 카드를 발급하여 드리겠습니다.



※ 신한카드사 주소는 신청서 하단에 기재되어 있습니다.

카드발급신청- 온라인카드발급 (1)



이번에는 온라인 카드발급에 대한 설명은 제가 드리도록 하겠습니다.

기존 Off-Line 체계로 운영해오던 연구비카드 발급 체계를 On-Line

체계 변경하여 사용자의 1) 카드발급 행정업무 부담과 2) 발급 시간단축, 3) 서류 보관업무의 간소화 개선을 목표로 올해 도입하게 되었는데 기존 관행적으로 운영되던 문서를 통한 신청서 접수에 대한 소요기간 및 업무 불편함과 관리상 애로사항에 대한 개선 변화가 필요 했습니다

기존 업무와 비교하여 개선사항을 아래 표를 참고하여 주십시오

	오프라인	온라인	비고
신청서 확인방법	기관 관인(인감)	법인공인인증서 1)	연구비카드는 법인카드임
신청서접수 소요시간	3일 ~ 7일 (우편취합시간 포함)	즉시 ~1일 내	
신청서 접수관리	서류보관	전산관리	과거문서보관 업무개선
5명 이상 대량신청	2중 문서작성	한 화면에서 처리	
발급업무 처리시간	3~5 일 내	2일 내	발급업무 집중시기

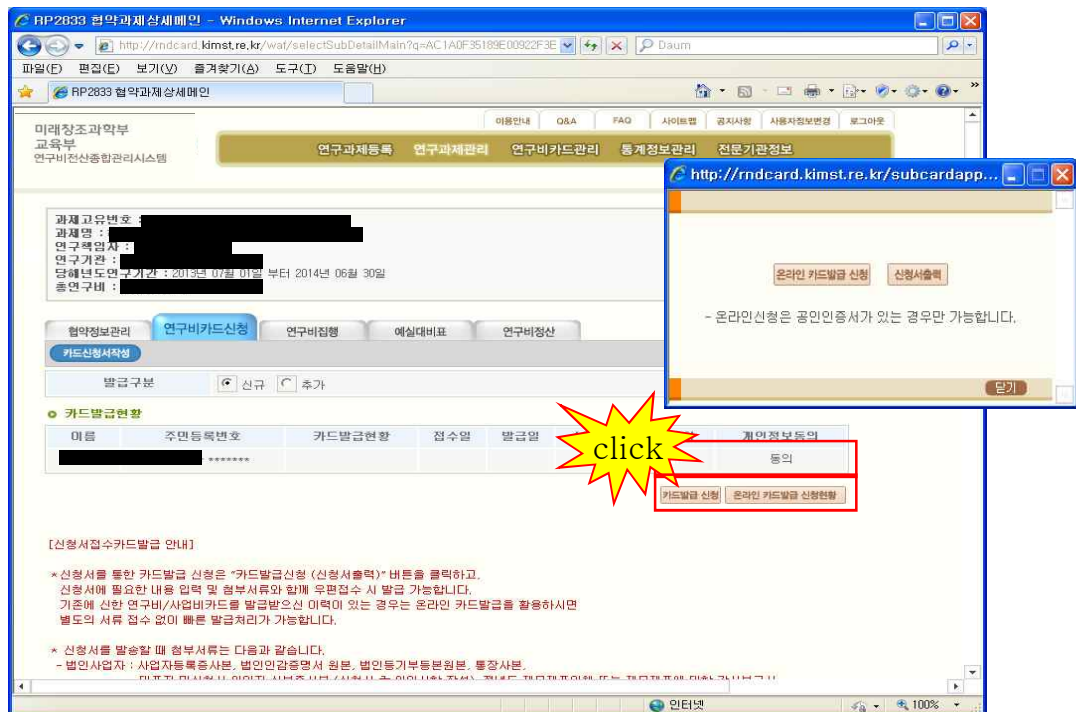
1) 공인인증서 발급관련 내용은 후면 별첨을 참고하세요!

카드발급신청- 온라인카드발급 [2]



온라인카드 발급 신청도 기존 카드발급신청 화면에서 시작합니다.

- 연구비카드는 과제상태가 “수행중”일 때만 가능합니다.
- 연구비카드는 연구책임자 및 참여연구원만 발급이 가능합니다.
- 연구비카드는 당해년도 연구기간 동안만 사용가능하기에 신규 과제 협약시 신규카드를 다시 발급 신청해야 합니다.
- 발급을 희망하는 연구원을 선택 확인 한 뒤에 “온라인카드 발급신청” 버튼을 Click합니다.



잠깐

개인정보활용이 동의하지 않은 경우에는 발급이 불가합니다.
온라인발급을 신청하면 오프라인 신청을 중복하여 신청하실 필요 없구요, 또 온라인 신청시 한번에 다수 신청이 가능하니, 각각 따로 신청하여 이중 발급이 되지 않도록 조심해야해요! 구비구비



카드발급신청- 온라인카드발급 (3)



연구기관의 정보를 확인하는 화면 입니다.

- 연구수행기관의 사업자번호, 법인등록번호, 대표자정보, 회사영문명, 대표자주민등록번호, 주소지 정보 등을 표시합니다.
- 입력된 정보에 대한 수정은 연구기관 관리자만 가능합니다.
- 연구수행기관 내 관리 부서 정보, 관리 담당자명, 연락처, 주소지 등을 표시하며, 연구비카드 전달시 해당 주소로 배송됩니다.
- 연구기관 관리자는 온라인 연구비카드 발급 공인인증을 통한 승인 확인 주체입니다.

온라인발급정보

그룹번호	G2008120300001	사업장코드	R1234567890
------	----------------	-------	-------------

연구기관 정보

법인등록번호	1234567890	사업자등록번호	1234567890
업체명	테스트 업체명	회사영문명	test corp
대표자명	대표자	대표주민번호	112233-XXXXXX1
우편번호	151-111		
주소1	서울 중구 명동		
주소2	백년관빌딩 1층		
대표전화번호	02-123-1234		

연구관리자 정보

부서명	관리부서	관리자명	관리자
전화번호	02-123-1234	팩스번호	02-123-1234
담당자이메일	abcd@ddd.net		
우편번호	151-111		
주소1	서울 중구 명동		
주소2	백년관빌딩 1층		

화면연계



잠깐

연구비기관 정보에 대한 수정은 연구기관 관리자에게만 있어요!
그리고 온라인 신청후 반드시 기관관리자에게 연락을 취해서 법인공인인증을 통한 승인을 꼭 부탁해 주세요! 꼬~이오.....



카드발급신청- 온라인카드발급 (4)



연구비카드 결제일 및 계좌정보를 입력 확인 하는 화면입니다.

- 연구비카드 사용내역에 대한 결제계좌정보를 입력합니다.
- 예금주주민번호는 1) 사업자등록번호, 2) 대표자 주민번호, 3) 법인등록번호 중 하나를 선택합니다.
- 연구비카드를 발급하는 연구자의 개인 정보를 입력합니다.
- 필요에 따라서 카드를 관리부서를 통하지 않고 직접 수령을 희망할 경우 주소 정보를 확인하여 입력합니다. (최대 10명까지가능)

카드 결제계좌 정보			
결제일	17 일		
은행코드	하나은행	계좌번호	
예금주성명		예금주주민번호 (사업자번호)	

1신청자 정보			
신청일련번호	N200801010040		
발급자명	홍길동	주민번호	112233-1122334
영문명		부서명	
직위명		이메일	
전화번호		이동전화번호	
우편번호	151 - 111	검색	
주소1	서울 중구 명동		
주소2	백년관빌딩 1층		
수령지선택	사업장담당자		

2신청자 정보 (이미 신청중에 있습니다.)			
신청일련번호	N200801010041		
발급자명	홍길동	주민번호	112233-1122334

잠깐

결제계좌번호는 꼭 연구기관관리자와 협의하여 입력해 주시기바라며 특히 결제일자 확인도 잊지 마세요! 끝으로 결제계좌정보는 대부분 사업자등록번호로 계좌를 만드니 이점 참고하세요!



카드발급신청- 온라인카드발급 (5)



온라인 연구비카드 신청자 이력 및 진행 현황을 확인 할 수 있는 화면입니다.

- 신청일자를 기준으로 카드 제작 현황을 모니터링 할 수 있습니다.
- 신청번호를 Click하면 세부 신청내역을 확인 할 수 있습니다.
- 입력된 정보에 대해서는 반드시 연구기관(연구관리관리자 처리)의 법인공인인증서를 통한 승인/확인이 필요하며 법인공인인증 승인이 없으면 온라인 카드 발급 요청 접수가 불가합니다.

신청내역

click

신청번호	신청시간	신청자아이디	신청자수	처리결과
G012345	2008/11/12 12:22:22	abcd1111	2	신청요청
G012345	2008/11/12 12:22:22	abcd1111	10	신청완료

닫기

카드발급신청- 온라인카드발급 [6]

연구기관 관리자가 해당 기관내 온라인 신청 접수 처리된 현황을 모니터링하는 화면입니다.

- 연구비카드 >> 온라인발급 메뉴를 통해서 조회가능 합니다
- 온라인신청을 한 모든 과제를 일괄 확인하고 승인할 수 있습니다.
- 필요에 따라 세부내용을 확인하고 개별 정보를 조회/수정 할 수 있으며, 온라인 신청에 대한 법인공인인증정보를 일괄 처리할 수 있습니다.

RP2176 온라인 카드발급 신청현황 - Windows Internet Explorer

http://indecard.kimst.re.kr/wat/onlncrdreqst?g=AC1A0F34189E00BD19EE97702DACC4046A675

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

RP2176 온라인 카드발급 신청현황

미래창조과학부
교육부
연구비전산종합관리시스템

연구과제관리 연구비카드관리 기관정보관리

카드사용자등록 승인내역조회 청구내역조회 계좌별 조회 청구서조회 기관별 카드발급현황 과제별 카드발급현황 온라인발급

과제검색 과제 고유번호 신청자명
사업구분 전체 처리결과 연구원신청 관리자확인 접수완료
신청일자 2008-12-01 ~ 2013-01-30 1주월 1개월 3개월 당월기준

전체	처리	접수번호	신청시간	신청자	과제번호	과제명	책임자	사업구분 (2단계 사업명)
<input type="checkbox"/>	상태							
<input type="checkbox"/>	접수완료							

공인인증 접수처리 관리자확인 취소 삭제

total:1 1/1 pages

■ 온라인 발급 처리 절차

① 연구원신청 → ② 관리자 확인 또는 삭제 → ③ 접수완료 또는 ④ 관리자확인 취소

- 목록 상태별 설명 -

① 연구원신청(연구수행자 or 기관관리자 권한)
: 과제별 카드발급신청화면에서 [온라인발급 신청] 버튼을 클릭하여 신청된 상태로, 기관관리자는 '연구원신청' 건을 클릭하여 세부정보 확인단계를 진행할 수 있습니다.

② 관리자확인(기관관리자 권한)
: '① 연구원신청' 건의 정보 확인/수정 후 '접수처리' 된 상태

③ 접수완료(기관관리자 권한)
: '② 관리자확인' 건에 대해 건별 혹은 일괄 선택 후 '공인인증 접수처리' 버튼을 클릭하여 공인인증접수가 완료된 상태

■ 화면내 버튼 설명

- 공인인증접수처리 : 관리자 확인 건을 '법인공인인증'을 통한 접수완료 절차 진행
- 관리자확인 취소 : 내용 수정 등의 사유로 관리자 확인건을 '연구원신청' 상태로 변경
- 삭제 : 연구원신청건이 중복 신청된 경우, 목록에서 삭제처리 함

완료

서명예 사용자 인증서 선택

신한카드 SHINHAN CARD

인증서 위치

하드 디스크 이동식 디스크 저장 토론티 보안 토론티 휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자
은행계인	변상지(0008041200...	2009-12-11	금융결제원

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.
인증서 찾기 인증서 암호
인증서 삭제 서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인 취소

카드발급신청- 온라인카드발급 (7)



연구기관 관리자가 연구비기관 정보를 수정할 수 있는 화면입니다.

- 연구수행기관의 사업자번호, 법인등록번호, 대표자정보, 회사 영문명, 대표자 주민등록번호, 대표 주소지 정보에 대해서 수정 관리 할 수 있습니다.
- 입력된 정보에 대한 수정은 연구기관 관리자만 가능합니다
- 입력된 정보는 자동처리되어 발급되니 정확한 확인 잊지 마세요!

온라인발급정보	
그룹번호	G2008120300001
사업장코드	R1234567890
연구기관 정보	
법인등록번호	1234567890
사업자 등록번호	1123445645
업체명	업체명
영문명	test corp
대표자명	업체명
대표주민번호	
우편번호	151 - 111 검색
주소1	서울 중구 명동
주소2	백년관빌딩 1층
대표전화번호	
연구관리자 정보	
부서명	관리부서
관리자명	관리자
전화번호	
팩스번호	
담당자이메일	abcd@ddd.net
우편번호	151 - 111 검색
주소1	서울 중구 명동
주소2	백년관빌딩 1층
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> click 연구기관정보수정 </div>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 닫기 </div>	

카드발급신청- 온라인카드발급 [8]



연구비카드 발급 신청에 대한 법인공인인증서를 통한 승인하는 화면입니다.

- 연구비카드발급에 대한 정보를 최종 승인하는 화면입니다.
- “법인공인인증서”입니다. 개인공인인증서는 사용이 불가능합니다.
- “법인공인” 이후에는 전산접수가 되면 입력에 대한 정보수정이 불가능합니다.

2. 홍길동 신청자정보

신청일련번호	N200801010041		
발급자명	홍길동	주민번호	112233-XXXXXX1
영문명		부서명	
직위명		이메일	
전화번호	111-333-2224	이동전화번호	111-333-2224
우편번호	111-222		
주소1	서울 중구 명동		
주소2	해운센터 빌딩 13층		
수령지선택	사업장담당자		

3. 홍길동 신청자정보

신청일련번호	N200801010042		
발급자명	홍길동	주민번호	112233-
영문명		부서명	
직위명		이메일	
전화번호	111-333-2224	이동전화번호	111-333-
우편번호	111-222		
주소1	서울 중구 명동		
주소2	해운센터 빌딩 13층		
수령지선택	사업장담당자		

서명에 사용할 인증서 선택

신한카드 SHINHAN CARD

인증서 위치

하드 디스크 이동식 디스크 저장 토론펙 보안 토론펙 휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자
은행개인	변상지(0088041200...	2009-12-11	금융결제원

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 찾기 인증서 암호

인증서 삭제 서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인 취소

온라인 카드발급 정보수정

온라인 카드발급 신청완료

닫기

잠깐

법인공인인증서가 개인PC나 혹은 이동형저장장치(USB메모리)에 사전 등록되어 있어야 합니다. 그리고 공인인증 후 연구비카드신청 정보 수정이 필요하면 카드수령 후 사이버데스크를 이용하세요!



연구비카드 온라인발급 시스템FAQ (1)

온라인발급관련 문의 사항정리

- ① 최초 연구비카드 신규 신청할 때도 온라인 카드 발급이 가능할까요?

연구비카드를 한번도 신청한적이 없는 기관의 경우 (예 : 민간/벤처기업) 반드시 최초 1회는 Off-line 신청서를 출력과 함께, 구비서류를 첨부하여 제출합니다. 대신에 1회만 Off-line 신청서를 제출하고 다음 회는 On-line 카드 발급이 가능합니다.

- ② 온라인 발급시 개인 공인인증으로도 발급이 가능할까요?

연구비카드는 법인명의로 발급합니다. 그러므로 개인 공인인증으로는 발급이 불가능합니다. 법인공인증서는 대학/산학협력단 연구관리부서에 비치되어 있습니다. 이 점 확인하여 주시기 바랍니다.

- ③ 온라인 발급 신청시 정보를 잘못 입력했습니다. 어떻게 해야 하나요?

온라인 연구비카드 발급시 입력정보 오류 건은 연구수행기관 관리자만이 수정이 가능합니다. 대학/산학협력단 직원에게 요청하여 수정하시기 바랍니다.

다만, 신청접수 후 이후는 카드발급이 자동으로 진행되므로 오류 입력된 정보에 대해서 사후 수정을 처리 합니다.(Cyber Desk 신청을 통해 수정)

- ④ 법인공인인증서는 어떻게 발급 받나요?

주로 거래하는 은행 창구를 방문하여 인터넷 뱅킹을 신청하신 후 사무실의 PC를 이용하여 해당은행의 인터넷 뱅킹 홈페이지에 접속 하셔서 안내에 따라 인증서를 발급 받으시면 됩니다.

보다 자세한 사항은 “법인공인인증서발급방법안내 “ 를 참고하세요



연구비카드 온라인발급 시스템FAQ (2)

온라인발급관련 문의 사항정리

- 5 연구비카드 이후 카드 정보 변경이 필요한 경우 어떻게 해야 할까요?

연구비카드를 발급하신 이후 기관 내부 사정으로 카드정보 변경이 필요한 경우 시스템상에서 온라인으로 카드발급 정보를 변경하실 수 있습니다. 1) 결제 계좌변경, 2) 결제일자 변경 3) 청구소 주소지 변경 4) 이용명세서 확인 요청 5) 전표매입 확인 6) 카드(재) 발급 7) 도난분실 정지 해지 요청 등을 온라인상으로 “Cyber Desk”를 통해 가능합니다.

- 6 한번 발급된 연구비카드를 다년간 사용이 가능합니까?
네, 가능합니다.



별첨. 법인공인인증서 발급 방법안내

자료 출처 : www.yessign.or.kr 금융결제원 전자인증센터

법인 은행/신용카드/보험용 인증서 (재)발급

가. 신규 발급

- 법인 은행/신용카드/보험용 인증서는 은행 인터넷뱅킹, 인터넷 보험, 온라인

신용카드결제 및 전자정부 민원서비스 등의 용도에 사용되는 공인인증서입니다.

- 은행/신용카드/보험용 인증서를 발급 받기 위해서는 먼저 거래은행 창구를 방문

하여 인터넷 뱅킹을 신청하신 후 가정이나 사무실의 PC를 이용하여 해당은행의

인터넷 뱅킹 홈페이지에 접속 하여 안내에 따라 인증서를 발급 받으시면 됩니다.

- 은행 창구를 방문하실 때에는 반드시 법인은 사업자등록증 등의 신원확인증표

를 지참하셔야 합니다.

- 법인 은행/신용카드/보험용 인증서의 연간 발급 수수료는 부가세를 포함하여

4,400원 입니다.

- 은행/신용카드/보험용 인증서는 인터넷 뱅킹을 신청하신 해당 은행의 인터넷

뱅킹 홈페이지에서 발급 받는 것을 원칙으로 합니다.

- 단, 은행 홈페이지의 발급과정에서 오류가 발생하여 가입자에게 은행이 참조

번호와 인가코드를 제공하여 금융결제원 yessign홈페이지(www.yessign.or.kr)

에서 발급을 요청하는 경우에만 해당 사이트에서 발급이 가능 합니다.





나. 재발급 및 갱신

- 유효기간이 남아 있는 인증서가 저장매체(PC등)에서 삭제 등의 이유로 인해
사용이 불가능한 경우에는 재발급을 받아 사용하셔야 합니다.
- 인증서 재발급은 기존에 사용하시던 인증서의 유효기간이 남은 경우에만 가능
하며, 재발급을 받으시면 기존 범용인증서는 자동 폐지 됩니다.
- 유효기간(1년) 만료일 이후에도 계속해서 은행/신용카드/보험용 인증서의 사용
을 원하시는 경우에는 갱신을 받으셔야 합니다.
- 인증서의 갱신은 반드시 유효한 인증서가 있어야 하며, 만료일 30일 전부터
만료일까지 가능합니다.
- ※ 법인 은행/신용카드/보험용 인증서의 연간 갱신 수수료는 부가세를 포함하여
4,400원입니다.
- 인증서의 만료일이 경과한 경우에는 갱신이 불가능 하므로 다시 발급을 받아
사용 하셔야 합니다.
- 인증서의 갱신은 인증서를 발급 받은 해당 은행 인터넷 뱅킹 홈페이지에서
가능합니다.

주 소 : 서울특별시 중구 소공로 70 (충무로 1가 21번지) 포스트타워 A동 13층 기관영업팀
전 화 : 연구비상담콜센터 : (지역번호없이) 1566-0369
일반고객상담센터 : (지역번호없이) 1544-7000
분실 및 습득신고 : (지역번호없이) 1544-7200