



「 연구비 정산 및 학생인건비, 이공계연구생활장려금 안내」

2026. 01. 28.(수)

 중앙대학교 산학협력단

※ 본 자료는 2025.7.1자 관련 법령, 규정, 각종 연구행정시스템 구축 환경을 기준으로 작성되었기에 향후 자료 내용이 변경될 수 있음



「 연구비 정산 」

2026. 01. 28.(수)

 중앙대학교 산학협력단

※ 본 자료는 2025.7.1자 관련 법령, 규정, 각종 연구행정시스템 구축 환경을 기준으로 작성되었기에 향후 자료 내용이 변경될 수 있음

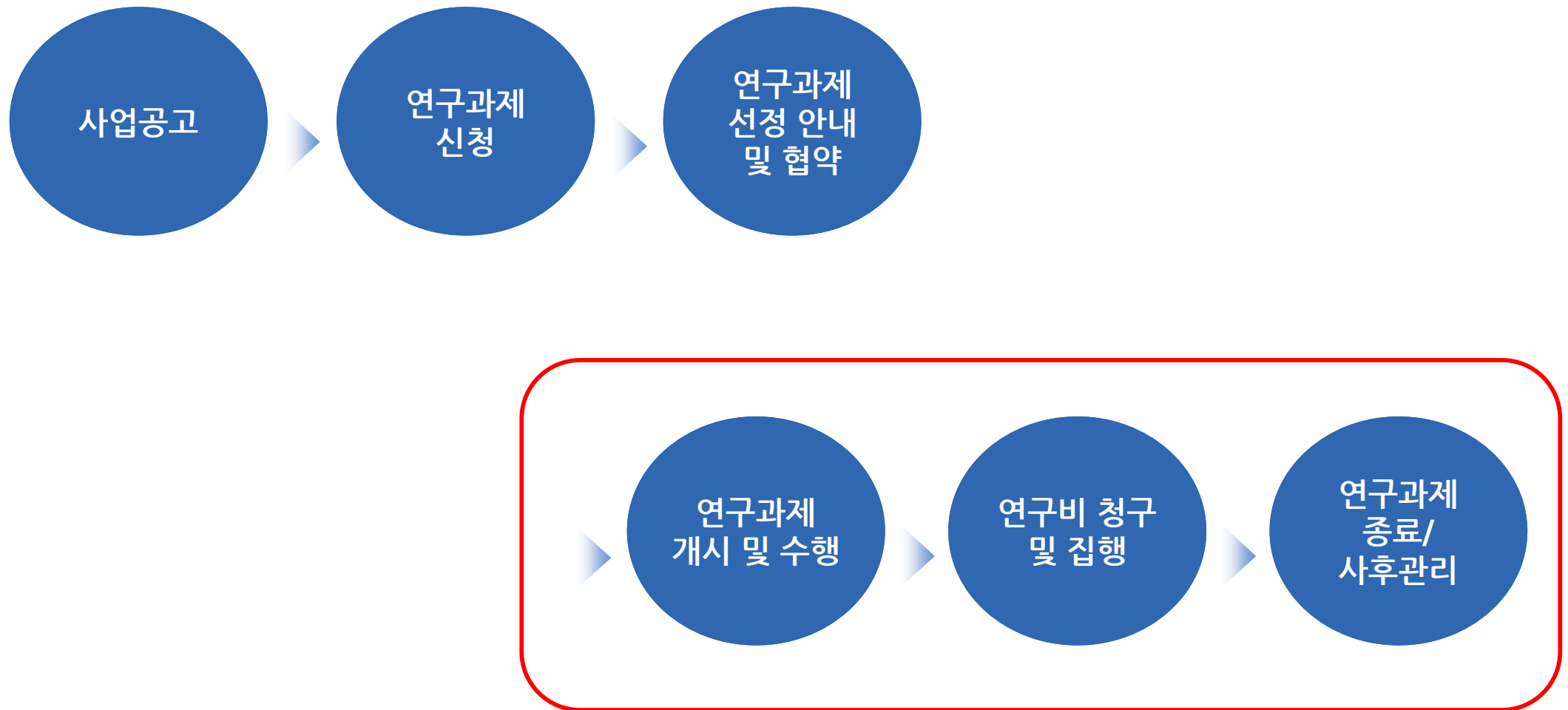
목차 – 연구비 정산

1. 연구관리 업무 흐름도
2. 연구계획 변경 절차 및 방법
3. 연구비청구
4. 실행예산잔액
5. 정부연구비사용Q&A 공유
6. 질의응답

발표자: 강연옥(연구관리팀(서울))

1. 연구관리 업무 흐름도

사업 공고, 연구과제 신청/선정/협약, 연구과제 수행, 연구과제 종료/정산/사후관리



2. 연구계획 변경 절차 및 방법

- 1) 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경
- 2) 실행예산 변경
- 3) 참여인력 변경
- 4) 회의비 사전품의
- 5) 미계상품의

2-1. 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

□ 협약 변경 승인 사항(관련: 국가연구개발혁신법 제 11조제2항)

: 지원기관 요청 양식에 내용 작성 → 산학협력단 정산담당자에 확인 및 공문 발송 등 요청 필요

구분	비고
연구개발기관의 추가·변경	주관·공동·위탁연구개발기관의 추가·변경 모두 해당
연구책임자의 변경	주관·공동·위탁연구개발과제 모두 해당
연구개발 목표 및 연구개발기간의 변경	
연구개발비의 변경	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구개발비 총액 변경 및 단계구분 사업은 단계 총액 2. 연도별 정부지원연구개발비 또는 기관부담연구개발 변경 3. 간접비 총액 증액 4. 연구시설·장비비의 변경 <ul style="list-style-type: none"> 가. 원래계획에 반영되지 않은 3천만원 이상의 연구시설·장비를 구입하려는 경우 나. 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 변경하여 구입하려는 경우 다. 원래계획에 반영된 3천만 원 이상의 연구시설·장비를 구입하지 않으려는 경우 라. 연구시설·장비 구축을 목적으로 하는 연구개발과제로 구축된 연구시설·장비를 원래계획에 따른 공간 외의 장소에 설치·운영하려는 경우 5. 위탁연구개발비를 원래계획의 20% 이상 증액하여 사용하려는 경우 6. 국제공동연구개발비를 원래계획과 다르게 변경하려는 경우 7. 해당 단계 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우

2-1. 과제변경대상-통보성/승인성 협약변경

★ 연구 계획 변경 절차 및 방법

□ 아이림스 시스템 변경 신청 : 기본업무 → 과제관리 → 과제변경신청

과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

과제변경대상 선택 신청하기 1.과제변경대상 선택후 클릭하십시오. 2.과제상태에 따라 신청이 제한됩니다.

과제변경목록 중/반려 4건

No	상세내역	차수	변경내용	진행상태	신청자성명	신청일자	승인일자	결재상태	결재연결번호
1	상세내역		과제명변경						
2	상세내역		총연구비변경						
3	상세내역		연구기가변경						
4	상세내역		실행예산변경						

승인성
통보성

IRIS 과제는 비목 '간' 변경 시, 참여인력 '신규' 추가 시, (승인성/통보성)협약변경신청 필요

★ 각 사업별 상이할 수 있으므로 정산담당자와 사전 협의 필요

2-2. 실행예산변경

■ 변경내역 입력 → 저장 → 신청

과제 변경 신청조회

· 신청업무구분 · 결재상태 · 연동전담기관

과제 실행 예산 목록

No	F	비목	과제세목	현금/현물	표시과제세목명	당초 예산금액	작성포함		변경후		변경전			변경사유	예배정	
							집행액	잔액	연구비(A)	이월금(B)	예산액(A+B)	연구비(A)	이월금(B)			예산액(A+B)
1		인건비	[100066]내부인건비	현금	내부인건비	107,124,000	18,059,753	95,940,247	114,000,000	0	114,000,000	107,124,000	0	107,124,000	증액	197
2		인건비	[100069]외부인건비(지급)	현금	외부인건비(지급)	191,096,000	53,652,666	284,372,334	338,025,000	0	338,025,000	191,096,000	0	191,096,000	증액	197
3		인건비	[100713]외부인건비(미지급)	미지급	외부인건비(미지급)	205,322,000	0	205,322,000	205,322,000	0	205,322,000	205,322,000	0	205,322,000		197
4		인건비	[101411][혁신법]내부인	미지급	[혁신법]내부인건비(미지급)	97,004,000	0	97,004,000	97,004,000	0	97,004,000	97,004,000	0	97,004,000		
비목 별 소계						600,546,000	71,712,419	682,638,581	754,351,000	0	754,351,000	600,546,000	0	600,546,000		
5		연구활동비	[100150]회의비	현금	회의비	25,240,000	4,159,360	21,080,640	25,240,000	0	25,240,000	25,240,000	0	25,240,000		213
6		연구활동비	[100715]세미나개최비(식비)	현금	[100715]세미나개최비(식비)	0	0	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000	4,000,000	0	4,000,000		213
7		연구활동비	[100888]연구인력지원비	현금	연구인력지원비	34,000,000	591,600	29,728,400	30,320,000	0	30,320,000	34,000,000	0	34,000,000	전용	213
8		연구활동비	[101069]외부전문기술원비	현금	외부전문기술원비	78,400,000	18,000,000	60,400,000	48,400,000	0	48,400,000	78,400,000	0	78,400,000	전용	213
9		연구활동비	[101070]출판	현금	출판	0	0	0	58,780,000	0	58,780,000	88,780,000	0	88,780,000	전용	213
10		연구활동비	[101071]그	현금	그	0	0	0	8,460,000	0	8,460,000	8,460,000	0	8,460,000		213
11		연구활동비	[101300]종	현금	종	0	0	0	100,000	0	100,000	10,000,000	0	10,000,000	전용	213
12		연구활동비	[101327]지	현금	지	0	0	0	500,000	0	500,000	500,000	0	500,000		213
13		연구활동비	[101355]소프트웨어 활용비	현금	소프트웨어 활용비	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	1,500,000		213
14		연구활동비	[101356]연구실운영비	현금	연구실운영비	19,000,000	84,900	18,915,100	19,000,000	0	19,000,000	19,000,000	0	19,000,000		213
비목 별 소계						269,880,000	17,047,730	179,252,270	196,300,000	0	196,300,000	269,880,000	0	269,880,000		
15		간접비	[100217]간접비(O/H)	현금	간접비(O/H)	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000	0	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000		
16		간접비	[100220]센터운영비(간접)	현금	센터운영비(간접)	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000	0	62,201,000	62,201,000	0	62,201,000		905
17		간접비	[100222]연구실 안전관리비	현금	연구실 안전관리비(간접)	9,920,000	9,920,000	0	9,920,000	0	9,920,000	9,920,000	0	9,920,000		977
비목 별 소계						134,322,000	134,322,000	0	134,322,000	0	134,322,000	134,322,000	0	134,322,000		
18		학생인건비	[100071]학생인건비(플링제)	현금	학생인건비(플링제)	267,440,000	53,902,326	220,947,674	274,850,000	0	274,850,000	267,440,000	0	267,440,000	증액	198
비목 별 소계						267,440,000	53,902,326	220,947,674	274,850,000	0	274,850,000	267,440,000	0	267,440,000		
현금 합계						1,560,000,000	298,096,459	1,261,903,541	1,560,000,000	0	1,560,000,000	1,560,000,000	0	1,560,000,000		
현물 합계						0	0	0	0	0	0	0	0	0		
미지급 합계						302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000		
합계						1,862,326,000	298,096,459	1,564,229,541	1,862,326,000	0	1,862,326,000	1,862,326,000	0	1,862,326,000		

학생인건비 예산변경(증액) 은
 연구종료일 15일 전까지 변경신청

2-2. 실행예산변경

■ 실행예산등록(신규 세목 추가 시, 미계상품의 선행)

과제 변경신청조회

· 신청업무구분 실행예산변경 · 결재상태 작성(미신청) 반려사유 · 연동전담기관 통합이지바로

과제실행예산목록 행추가 행삭제 실행예산등록 21건

No	F	비목	과제세목	현금/현물	표시과제세목명	당초 예산금액	작성포함		변경후		예산액(A+B)
							집행액	잔액	연구비(A)	이월금(B)	
1		인건비	[100066]내부인건비	현금	내부인건비	107,124,000	18,059,753	95,940,247	114,000,000	0	114,000,000
2	+	- 선택 -									
3		인건비	[100069]외부인건비(지급)								
4		인건비	[100713]외부인건비(미지급)								
5		인건비	[101411][혁신법]내부인건비								
6		연구활동비	[100150]회의비								
7		연구활동비	[100715]세미나개최비(식비)								
8		연구활동비	[100888]연구인력지원비								
9		연구활동비	[101069]외부 전문기술 활용								
10		연구활동비	[101070]출장비								
11		연구활동비	[101071]그 밖의 비용								
12		연구활동비	[101300]종합사업관리비								
13		연구활동비	[101327]지식재산 창출 활동								
14		연구활동비	[101355]소프트웨어 활용비								
15		연구활동비	[101356]연구실운영비								
16		간접비	[100217]간접비(O/H)								
17		간접비	[100220]센터운영비(간접)								
18		간접비	[100222]연구실 안전관리비								

실행예산팝업(과제세목)

· 과제명 · 세목코드/명 · 산학구분 정부 조회

과제세목코드목록 87건

No	과제비목코드	과제세목코드	세목명	현금현물구분	산학구분	
1	연구활동비	100043	기술정보활동비	현금	정부	일반
2	인건비	100066	내부인건비	현금	정부	일반
3	인건비	100069	외부인건비(지급)	현금	정부	일반
4	연구활동비	100087	사무용품비	현금	정부	일반
5	연구활동비	100091	수용비 및 수수료	현금	정부	일반
6	연구활동비	100150	회의비	현금	정부	일반
7	연구수당	100154	연구수당	현금	정부	일반
8	연구활동비	100175	장학금	현금	정부	장학금
9	위탁연구개발비	100216	위탁연구개발비	현금	정부	일반
10	간접비	100220	센터운영비(간접)	현금	정부	일반
11	간접비	100221	과학문화활동비(간접)	현금	정부	일반
12	연구활동비	100306	홍보비	현금	정부	일반
13	직접비	100431	사업추진비	현금	정부	일반
14	인건비	100435	연구지원인력인건비	현금	정부	일반

닫기 확인

미지급합계	302,326,000	0	302,326,000	302,326,000	0	302,326,000
합계	1,862,326,000	298,096,459	1,564,229,541	1,862,326,000	0	1,862,326,000

엑셀다운로드 닫기 저장 신청 신청취소

2-3. 참여인력변경(신규인력/정보변경)

IRIS 협약 과제는 (통보성)협약변경신청 필요
***경미한 협약변경**

신청업무구분: 참여인력변경 | 결재상태: 작성(미신청) | 연동전담기관: 정부연동없음(채주)

과제정보

연구책임자: [] | 과제번호: [] | 과제명: [] | 사업명: [] | 사업규정: []

주무부처: 산업체 | 지원기관: [] | 과제상태: 진행 | 정산담당자: []

입금연구비: 136,078,676 | 예산간접비: 17,348,057 | 임금간접비: 17,348,057 | 선배정액: 0 | 선배정산액: 0

참여인력 변경내역 5건 | 상세정보 | 참여인력선택 | 신규인력추가 | 삭제 | 권한등록

* 인건비기준금액은 직급, 참여기간, 인건비등급으로 조회됩니다.

No	F	개인성명	개인번호	변경사유	정보변경	변경내용
1				개인번호		성명
2				소속기관	중앙대학교	부서
3				최종학력		학위과정
4				역할	참여연구원	인건비등급
5				참여시작일자		참여종료일자

상세정보: 소속기관, 최종학력, 역할, 참여시작일자, 소득유형, 인건비과제세목, 휴대전화번호, 상세주소, 예금주성명, 국가연구자번호, 변경사유, 정보변경, 변경내용, 성명, 직원구분, 학사, 석사과정, 석사과정, 재직상태, 재직, 연구보조원(석사과정), 인건비기준금액, 정기인건비구분, 정기지급, 1,800,000, 해당없음, 퇴직금과제세목, 해당없음, 법정부담금과제세목, 이메일, 주소, 서울특별시 양천구 목동 80, 은행, 계좌번호, 수취인확인여부, 수취인확인, 건강보험자격득실확인, 건강보험직장가입일, 과제성실수행확인

월별참여목록 참여비율(%) 0 | 월인건비예정금액 0 | 일괄적용

상태	소득유형	인건비세목	인건비지급금액	변경 후			변경 전			참여제외여부
				참여비율	인건비예정금액	퇴직총당금예정금액	참여비율	인건비예정금액	퇴직총당금예정금액	
	기타소득	[100161]연구보조	0	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>
	기타소득	[100161]연구보조	0	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>
	기타소득	[100161]연구보조	300,000	12.22	220,000	0	12.22	220,000	0	<input type="checkbox"/>

2-3. 참여인력변경(신규인력/정보변경)

과제변경신청조회

신청업무구분: 참여인력변경 결재상태: 신청

I 과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

II 참여인력 변경내역

No	F	개인성명	개인번호
1			20231
2			20232

III 상세정보

변경사유: 정보변경

개인번호: [검색] 성명: [검색] 직원구분: 학생 공무원여부: []

소속기관: 중앙대학교 구성원분류: 학생 직급: 석사과정

최종학력: 석사 학위과정: 석사과정 재직상태: 재직/재학

역할: 참여연구원 참여시작일자: 2025-05-01 참여종료일자: 2026-04-30

정기인건비구분: 정기지급 인건비등급: 연구보조원(석사과) 인건비기준금액: 2,200,000

소득유형: 기타소득 퇴직금재원: 해당없음 퇴직금과제세목: []

인건비과제세목: []

휴대전화번호: []

상세주소: []

예금주성명: []

국가연구자번호: []

근로계약자

중단 시 “인건비에정금액” 수정없이 참여제외여부 체크

IV 월별참여목록

No	F	인건비지급상태	참여년월	소득유형	인건비세목	인건비지급금액	변경 후			
							기준금액	참여비율	인건비에정금액	퇴직충당금예정금액
1	신청	2025-05	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	53.63	1,180,000	0	2,200,000
2	신청	2025-06	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000
3	신청	2025-07	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000
4	신청	2025-08	기타소득	[100071]학생인건비	0	2,200,000	48.18	1,060,000	0	2,200,000

<R&D 과제 인건비기준금액>

- 1) 근로계약자: 산학협력단과 근로계약을 체결하여 “실제로 지급받는 월 급여” → **경영지원팀**
- 2) 학생연구원: 학위별 차등 금액 → **본교(학번) 기준**

<기본정보-개인별단가관리에서 직접 신청, **연구관리팀 승인요청필요**>

- 1) 외부참여연구원: 외부참여연구원 기관장확인서 기준
- 2) 미지급참여자: 미지급인건비 기준(연구개발비(현금, 현물)에 포함되지 않으며, 연구개발비에서 인건비를 계상하지 않는 참여연구자가 있을 경우 연구수당 계상 시 고려하기 위해 도입된 개념)

★ 학생인건비(인문사회)

- ① 과제에서 “신규/변경내용” 등록
- ② 과제별 지급

[참고] 학생인건비 계상 기준(이공분야/ 인문사회분야)

CA

□ 학생인건비 계상 및 사용기준

(단위: 천원)

구분	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준	인문사회분야 학술지원사업	비고
박사과정	3,000	2,500	박사 수료자 (연구등록 대상자)
석사과정	2,200	1,800	석사 수료자 (연구등록 대상자)
학사과정	1,300	1,300	전문학사과정 포함 또는 수료자

- 과학기술정보통신부 국가연구개발혁신법을 적용받는 과제 및 교육부 「학술진흥법」 및 ‘인문사회분야 학술연구지원사업 관리운영 가이드라인 적용받는 과제별 학생인건비 계상 기준’
- 산학협력단 (비전임)연구원 임용 유의사항 및 구비서류
[중앙대학교 산학협력단 홈페이지 공지사항 및 자료실 참고]

2-4. 회의비(사전품의)

과학기술정보통신부 “국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준” 제25조 제4항 회의비 중 식비 사용기준 시행

과제정보

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

과제변경대상 선택 신청하기 1.과제변경대상 선택후 클릭하십시오. 2.과제상태에 따라 신청이 제한됩니다.

과제변경목록 중/반려 4건

No	상세내역	차수	변경내용	진행상태	신청자성명	신청일자	승인일자	결재상태	결재연결번호
1	상세내역								
2	상세내역								
3	상세내역								
4	상세내역								

- 선택과제등록
- 과제명변경
- 총연구비변경
- 연구기간변경
- 실행예산변경
- 참여인력변경
- 선배정신청
- 미계상품의
- 회의비사전품의**

2-4. 회의비(사전품의)

과제번호/명 20250806
지원기관명
지원사업명

과제 변경 신청 조회

신청업무구분: 회의비사전품의 결재상태: 반려사유: 연동전담기관:

과제정보

연구책임자

과제번호

주무부처

과제상태

입금연구비

회의비(식비)품의상세정보 삭제

회의일자: 회의시작시간:

회의장소:

회의목적(내용):

참석인원(소속):

교내참석자	홍길동, 이순신 외 00명
외부(타기관)참석자	성명(소속기관명), 성명(소속기관명) ...

소요예산금액:

신청자 확인: 확인

회의참석 안내문 등: 첨부파일:

※ 사전에 결재받은 내역과 실제 회의가 달리 진행될 경우 회의록에 변경 사유를 작성

※ 회의목적: 필요성을 구체적으로 작성

※ 외부기관 소속 참여자 필수(미참여시 식비(다과비포함) 사용 불가)이며 성명(소속) 작성

※ 회의비 사전품의 결재 문서는 연구비청구 시 첨부파일로 등록

신청자: 신청일자: 접수자: 접수일자:

상태:

***일자 변경 시 사전품의 재신청 필요**

****사전품의 대상 제외**

(1) 음료만

(2) 회의장 임차료

엑셀다운로드
닫기
저장
신청
신청취소

2-4. 회의비(청구신청)

연구비청구통합조회
✕

I 연구비신청내역

과제정보 사업규정 결재상태 완료(승인) 연동전담기관 -

과제번호
사업구분
과제상태

*** 회의 전 다과비**

**** 회의 후 식사비**

I 영수증내역

카드종류
승인일시 2025-03-14 13:34:43
통사금액
거래처주소

I 세목코드 [100150]회의비 **I 지출유형** 회의 ※내부 회계/일상감사 안내

I 회의록상세정보 주말 및 공휴일 회의비 집행 시 연구과제관련 회의 진행 증명 첨부 필수 수취인확인여부 계좌검증내역

과제세목	지출방법	회의명	회의일자	회의장소	사용용도				
			2025-03-14	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">회의시작시간</td> <td style="width: 30%;">11:00</td> <td style="width: 30%;">회의종료시간</td> <td style="width: 10%;">12:00</td> </tr> </table> </div>	회의시작시간	11:00	회의종료시간	12:00	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 식사 </div>
회의시작시간	11:00	회의종료시간	12:00						
사용금액	250,000			<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">227,273</td> <td style="width: 30%;">22,727</td> <td style="width: 30%;">첨부파일</td> <td style="width: 10%;">회의비-250000.jpg</td> </tr> </table> </div>	227,273	22,727	첨부파일	회의비-250000.jpg	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> APV0000000001€ </div>
227,273	22,727	첨부파일	회의비-250000.jpg						
산출근거	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 회의 후 식대 5만원/인 <b style="border: 2px solid red; padding: 2px;">회의비 단가 확인 </div>								
회의내용	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 사전품의 변경내용 </div>								

연계사용용도 회의비 연계사용구분 - 선택 - 자계좌 - 선택 - 기타증빙사유 - 선택 -

I 회의참석자목록 참여인력조회 행추가 행사제 출력 외부인은 타기관소속(중앙대외) 1인이상 참여 필요 5건 X ⚙

No	F	내외부인구분	개인번호	성명	소속	직급	역할	국가연구자번호
<input type="checkbox"/>	1	내부인						
<input type="checkbox"/>	2	내부인						
<input type="checkbox"/>	3	내부인						
<input type="checkbox"/>	4	내부인						
<input type="checkbox"/>	5	외부인						

닫기

2-4. 회의비(청구신청)

[18] 회의 장소와 카드 결제 장소 불일치

항목설명	○ 회의 중 포함되는 식사 등에 대해서만 회의비에서 식비(다과비) 집행 가능
관련규정	「국가연구개발혁신법 시행령」 - [별표2] 연구개발비 사용용도 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 - 제4조(연구개발기관의 책무)
점검방법	○ 통합Ezbaro에 등록된 회의 장소와 카드 결제 장소의 위치 비교 ○ 두 장소 사이의 거리가 지나치게 멀리 있는 경우 추출 ※ 출장지에서의 식사로 판단되는 경우는 제외

회의록/ 야근일지 작성 오류

교육부 감사
구두지적 사례

- 회의록, 야근일지 내 작성 내용 오류
 - 식사시간과 상이한 회의(야근)시간, 회의(야근) 장소를 식당
불명확한 장소 (중앙대, 병원 등) 등 오류 기재

정당 처리 기준

연구개발과제 수행을 위해 필요시 사용하여야 하며, 반드시 관련 **증명자료(목적, 일시, 장소, 내용, 참석자(야근자) 등이 포함된 자료)**를 구비하여야 함

2-5. 미계상품의

과제 변경신청조회

· 신청업무구분 **미계상품의** · 결재상태 · 연동전담기관

과제정보

***신규세목 추가 전**

****중앙구매 신청 전**

*****그 외 필요하다고 판단되는 경우**

미계상품의상세정보

변경내역

변경사유

신청자 신청일자 접수자 접수일자

상태

※ 미계상 기자재의 경우, 구매의 수량 및 예상 구매액을 반드시 변경내역에 입력해주시기 바랍니다.
※ 기자재 및 소프트웨어 구입일 경우 종료 2개월 이전에 구입 완료하여야 합니다.

3. 연구비 청구

- 1) 구매의뢰서 입력
- 2) 중앙구매 주요내용(구매계약팀 공지)
- 3) 연구인력지원비
- 4) 출장비
- 5) 전문가활용비
- 6) 연구수당
- 7) 그밖의비용

[공통사항]

- ▶ 모든 지출 신청 건은 '저장' → '신청' 순서대로 진행 필요
- ▶ 필수입력 항목 반드시 입력(세목코드, 지출유형 등)
- ▶ 증빙자료 첨부파일 업로드
- ▶ 개인카드 사용 시 개인카드 사유서 첨부하여 정산담당자에게 관련 내용 공유필요

제출서류

※ 한국연구재단, 정보통신기획평가원, 한국보건산업진흥원 과제는 카드영수증 제출 불필요
단, 카드영수증이 거래내역을 포함할 경우에는 제출 필요 (예시) 사무용품 구매 시 영수증에 구매 목록 포함 등



회의비·야근식대	전문가활용비	출장비 (신청)	연구시설·장비
<p>[회의비_외부연구자 참석 필수] 단가 : 5만원/1인</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사전회의비(식대·다과)사전 품의 2. 회의록 (IRMS 입력) 3. 카드영수증 (배달앱 사용 지양 부득이하게 이용 시 (식당명(주소)배달주소, 메뉴 확인 서류 첨부) ※간접비 재원 배달앱 사용 불가 4. 23시 이후 집행 불인정 5. 주말,공휴일 회의 지양(주말,공휴일에 회의가 진행되었다는 추가 증빙자료 제출) <p>※(참고) 회의록 서명 필수 기관 중소벤처기업부, 환경부, 식품약품안전처(연구용역), (재)한국여성과학기술인지원센터</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전문가활용계획서, 전문가 활용비 지급 확인서 (IRMS 다운) 개인정보 활용 동의서 (IRMS 다운) 2. 전문가 이력서/ 신분증(통장사본) 3. 자문내용 증빙(자문보고서, 강의자료 등) 4. 1회당 100만원 이상 지급인 경우 자문 계약서 작성 	<p>[국내출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장신청서(IRMS 입력) 2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등) <p>[국외출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장신청서 2. 출장 내용 확인 서류(계획서, 일정표 등) 3. 항공권 E-Ticket 4. 항공 상향 승인문서(해당시) 	<p>[100만원 미만_연구자 직접 구매]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검수확인서(IRMS 입력) 2. 자산스티커(해당시)+검수사진[기계기구 소프트웨어] 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 5. 구매의뢰서(IRMS 입력) <p>5. (시설공사) : 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094)</p>
<p>[야근식대_과제 참여연구원 참석]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 야근일지 (IRMS 입력) 2. 카드영수증 (배달앱 사용 지양 부득이하게 이용 시 (식당명(주소)배달주소, 메뉴 확인 서류 첨부) ※간접비 재원 배달앱 사용 불가 3. 공휴일 및 평일 18시~23시 이내 식대 지원 4. 서명 필수 / 단가 : 2만원/1인 	<p>연구수당</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기여도 평가서(IRMS 입력) -1인 최대 70%이내 -전체 참여연구원 대상 평가 필수 2. 평가기준표 (연구실 자체 기준) 3. 기여도 평가 증빙서류(논문, 특허, 보고서 등) 	<p>출장비 (정산)</p> <p>[국내출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장정산서(IRMS 입력) 2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등) 3. 탑승권 (자가용의 경우 톨비 및 주유영수증 (출장전후1일) 거리지도) 4. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출) 5. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증 <p>[국외출장]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출장정산서(IRMS 작성) 2. 출장보고서(회의록, 현장사진 등) 3. 탑승권 4. 출입국사실증명서 5. 일비, 식비, 숙박비 중 1개 영수증 (전체 일정 중 1매 제출) 6. 학술대회의 경우 등록비 영수증, 참가증, 발표자료(해당시) 	<p>연구재료</p> <p>[300만원 미만_연구자 직접 구매]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검수확인서(IRMS 입력) 2. 검수사진('23.12.27 시행, 필수 제출) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 5. 구매의뢰서(IRMS 입력)
<p>문헌구입</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 문헌구입요청서(IRMS 입력) 2. 학술정보원 등록 확인서(필수) (학술정보원 문의: 서울 6184, 안성 3442) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 	<p>2천만원미만 용역 연구시설·장비비, 연구재료비,소프트웨어 입차</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 하자확약서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 구매의뢰서(IRMS 입력) 5. 검수사진(또는 실물 증빙) 6. (시설공사) : 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094) 7. 2천만원 이상 입찰 필요(중앙구매) 	<p>사무용품/연구실환경유지 기기·비품</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 카드영수증 또는 세금계산서 2. 거래명세서 3. (기기·비품) : 자산스티커+검수사진 필수 4. (설치 공사) 시설팀 공사 주의사항 이행 확인서 제출(필수) (시설팀 문의: 6094) 	<p>[300만원 이상_중앙구매 신청]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중앙구매 신청서(IRMS 입력) 2. 견적서 및 비교견적서
<p>2천만원 미만 용역 시험분석, 설문조사, 홈페이지, 동영상,교재 제작</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 하자확약서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 용역결과 확인 가능 자료 5. 2천만원 이상 입찰 필요(중앙구매) 	<p>답례품(기념품)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 답례품 지급 목적 증빙 (예) 설문조사지 등(5만원이상: 소득처리) 2. 답례품 수령자 명단(서명필요) 3. 카드영수증 또는 세금계산서 4. 거래명세서 	<p>[공통사항]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동일 월, 동일 업체 기준금액 (연구장비 100,재료비 300) 이상 결제 불인정 2. 중앙구매 회피 위해 분할 구매 불인정 3. 2천만원 이상 물품구입시 입찰 필요 4. 내부거래 : 학교 직영 식당, 기숙사(게스트하우스) 교수창업 기업 거래시 불인정 5. 교내외 공간사용료 연구계획서 계상 필수 (미계상시 불인정) 	<p>[공통사항]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 동일 월, 동일 업체 기준금액 (연구장비 100,재료비 300) 이상 결제 불인정 2. 중앙구매 회피 위해 분할 구매 불인정 3. 2천만원 이상 물품구입시 입찰 필요 4. 내부거래 : 학교 직영 식당, 기숙사(게스트하우스) 교수창업 기업 거래시 불인정 5. 교내외 공간사용료 연구계획서 계상 필수 (미계상시 불인정)

2천만원 이상 물품구입, 용역계약은 산학협력단 중앙구매 의뢰를 통한 입찰이 필요합니다.

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

※ (혁신법)구매의뢰서 첨부 필요 항목

1. 연구시설장비비

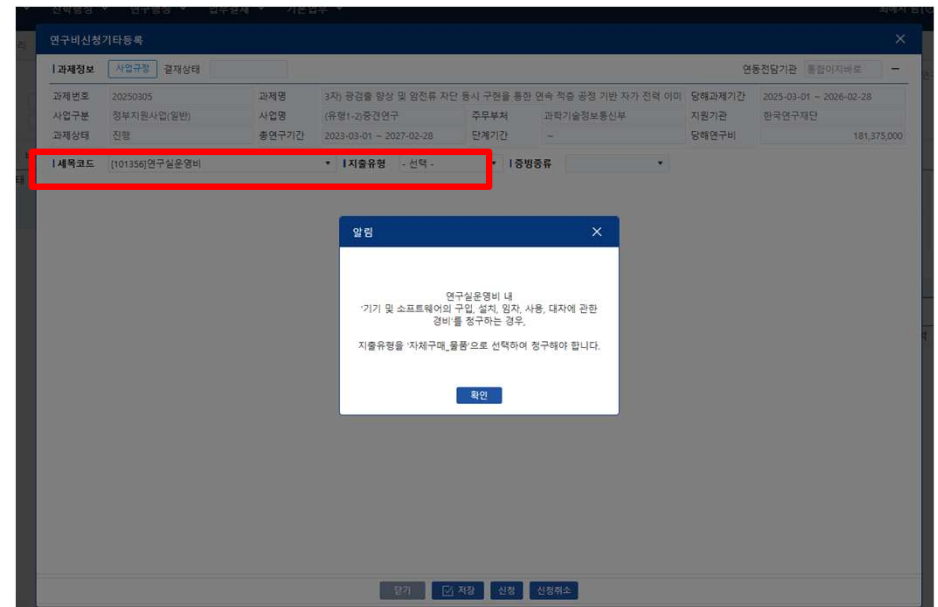
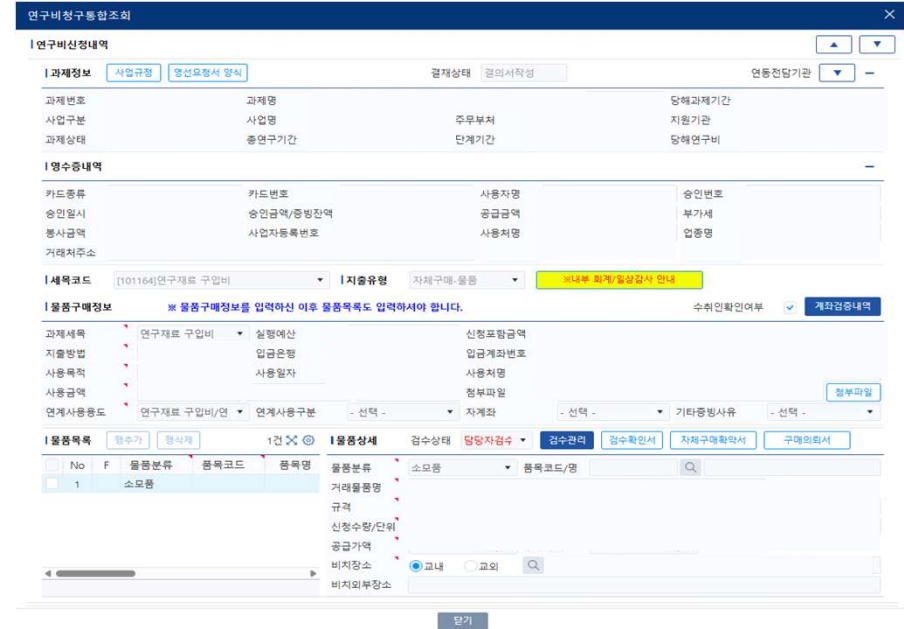
2. 연구재료비

3. 연구활동비

- 소프트웨어활용비
- 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료
- 연구실 운영비(사무용품비 제외)

연구실 운영비 : 기기 및 소프트웨어의 구입, 설치,임차, 사용 대차에 관한 경비,

연구실운영비: 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기 비품의 구입, 유지 비용



3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력



▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 - 세목코드선택 - 지출유형: 자체구매-물품

X
연구비청구통합조회

I 연구비신청내역

과제정보
사업규정
영선요청서 양식
결재상태
결의서작성

과제번호	과제명	주무부처
사업구분	사업명	단계기간
과제상태	총연구기간	

I 영수증내역

카드종류	카드번호	사용자명
승인일시	승인금액/증빙잔액	공급금액
통사금액	사업자등록번호	사용처명
거래처주소		

자체구매-물품으로 정산 시 검수확인서 출력가능

I 세목코드
지출유형
자체구매-물품
※내부 회계/일상감사 안내

I 물품구매정보

※ 물품구매정보를 입력하신 이후 물품목록도 입력하셔야 합니다.

과제세목	실행예산	신청포함금액
지출방법	입금은행	입금계좌번호
사용목적	사용일자	사용처명
사용금액		첨부파일
연계사용용도	연구재료 구입비/연	연계사용구분

자계좌
첨부파일

기타증빙사유
검수관리

I 물품목록

행추가
행삭제

No	F	물품분류	품목코드	품목명
1		소모품		

I 물품상세

검수상태
소모품
담당자검수
검수관리
검수확인서
자체구매확약서
구매의뢰서

자산성 물품(기계기구/집기비품)은 자산스티커 부착 후 사진 업로드

구매물품과 연구개발과제와의 직접적인 관련성 작성

I 과제정보

과제번호	20250403
연구책임자	이상민
직위	교수
연락처	5071
소속	공과대학 기계공학부
지원기관	한국산업기술기획평가원

I 활용 내역 등록

출력

예) (연구재료비 및 기자재 등) 000실형을 통하여 000목적용을 달성하기 위한 구입
 예) (연구실 운영비 등) 000연구 진행 시 발생하는 000 환경 개선을 위한 구입
 예) (소프트웨어활용비) 000연구 결과 분석을 위한 000 구입
 예) (클라우드컴퓨팅서비스활용비) 000의 목적 달성을 위한 000 데이터 저장
 예) (시험제품 시설 설비, 내부제작인 경우) 구매물품명1*3, 구매물품명2*2: 0000 테스트 시제품 중 000 제작을 위한, 구매물품명: 000테스트 시제품 중 000 제작을 위한, 0000 실형을 위한 시제품 제작으로 000 목적 달성을 위하여 구입
 예) (시험제품 시설 설비, 외부 제작인 경우) 000 실형을 위한 시제품 제작으로 000 목적달성을 위하여 구입(제작사항: , 납기일:)

구매물품과 연구개발과제와의 직접적인 관련성 기술

시험제품 제작의 경우 재료비의 소요내역서와 제작사양 등을 포함하여 기술

↑
닫기

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

▶ 구매의뢰서 입력경로: IRMS 연구비청구 - 세목코드선택 - 지출유형: 자체구매-물품

[별지 제 9호]자체구매 하자 약약서

자체구매 하자 약약서

구분	용역, 시설공사, 입찰(소프트웨어, 장비, 공간사용료), 외부제작 시제품 중 선택
건명	
구입금액 (원, VAT포함)	
이행(입찰) 기간	
하자(입찰) 보증기간	20 . . . ~ 20 . . . (납품완료일로부터 1년)
결제방법	연구비카드(법인카드) 혹은 세금계산서 중 선택

1. 는 납품 기한 내 납품을 이행하여야 하고, 하자(입찰) 보증기간 동안 납품목적물의 하자에 대한 보수-보증 책임이 있다.

2. 보증기간 내에 하자가 발생하여 '연구책임자'가 하자보수를 요청한 경우 '거래업체'는 요청을 받은 즉시 그 하자를 보수하여야 하며 해당 하자의 발생원인 및 기타 조치사항을 명시하여 '연구책임자'에게 제출하여야 한다.

메시지 1/1

닫기

연동전담기관 통합이지바로

자체구매-물품 | 증빙증류 기타/현금영수증

사업자등록번호 [] 거래처명 []

공급금액 0 부가세 0

지급대상 [] 지급처 참여자

야 합니다. 수취인확인여부 계좌검증내역

20,000,000 신청포함금액 2,970,000 잔액 17,030,000

입금계좌번호 [] 입금계좌예금주 []

사용저명 정부파일

0 첨부파일 정부파일

연계사용용도 - 선택 - 연계사용구분 - 선택 - 자계좌 - 선택 - 기타증빙사유 - 선택 -

자체구매약약서 구매의뢰서

No	F	물품분류	품목코드	품목명	거래물품명	규격	신청수량/단위	신청단가	신청금액	등재대상여부
									0	

공급가액 0 부가세액 0

비치장소 교내 교외

비치의부장소 []

닫기 저장 신청 신청취소

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

▶ 검수관리 클릭

물품상세 | 검수상태 | 담당자검수 | **검수관리** | 검수확인서 | 자체구매확약서 | 구매의뢰서

물품분류: 소모품 | 품목코드명: [검색]

거래물품명: [검색]

규격: [검색]

신청수량/단위: [검색]

공급가역: [검색]

비치장소: 교내 교외 [검색]

비치외부장소: [검색]

닫기

자산성 물품(기계기구/집기비품)은 자산스티커 부착 후 사진 업로드

구매물품과 연구개발과제와의 직접적인 관련성 작성

No	F	자산번호	물품분류	품목코드	품목명	검수일자	거래물품명	수량	단위	구매단가
1		202467413-001-00	집기비품							

물품스티커출력 ※ 자산성 물품의 경우, 첨부파일을 필수로 입력하시기 바랍니다. 1건

보고서

202467413-001-00
산학협력단 연구관리팀(서울)

1. 자산에 대한 스티커 부착 절차(2025. 4. 1.부터 실시)

- <산단> 자산 등재일(검수 요청일) 다음 날 오후 중에 자산을 납품받는 호실로 배부
- <연구실> 배부 받은 자산스티커를 부착하여 사용자 검수 완료

2. 자체 구매한 자산 중 검수 일정이 시급한 경우에는 임시적으로 종이 자산스티커를 부착할 수 있으나, 검수 이후에는 경영지원팀에서 배부해 드리는 자산스티커로 반드시 교체해 주셔야 합니다. (근로학생을 통해 배부해 드립니다)

3-1. 연구비청구-구매의뢰서 입력

▶ 자산등재 기준

1. 기계기구

- 취득가액 개당 30만원 이상
- 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화 기기

2. 집기비품

- 취득가액 개당 30만원 이상
- 취득가액 10만원 이상 책상류, 서랍류

3. 무형자산

- 취득가액 30만원 이상
- 영구사용 시

구분	정의	분류
자산	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사학기관 재무 회계 규칙에 대한 특례 규칙에서 정한 감가상각이 적용되는 유형 자산 ▪ 지속적인 관리(손망실, 불용, 폐기) 필요한 물품 ▪ 내용연수 1년 이상으로 취득가액 30만원 이상의 물품 ▪ 자산 제외 기준에도 자산으로 관리하는 예외 품목 	<p><유형자산></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기계기구: 기계장치, 실험실습장비, 운송설비와 기타의 부속설비, 연구기기, 장비 ▪ 집기비품: 사무용 비품(의자, 책상, 문서파쇄기 등) 및 인테리어 설비, 생활가전(가습기, 청소기, 공기청정기, 제습기, 히터, 커피머신, 도어록, 비데 등) 등 ▪ 토지, 건축물, 구축물 <p><무형자산></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 소프트웨어 (영구사용) ▪ 지식재산권 <p><자산으로 관리하는 예외 품목></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 취득가액 관계없이 관리가 필요한 정보화기기: 컴퓨터³⁾, 노트북, 태블릿PC, 모니터, 프린터기, 복합기 ▪ 취득가액 10만원 이상 책상류: 책상, 회의테이블 등 ▪ 취득가액 10만원 이상 서랍류: 이동서랍, 파일박스 등
비자산	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 한번 사용하면 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품 ▪ 내용연수 1년 이하 또는 취득가액 30만원 미만의 물품 ▪ 형상이 변함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 ▪ 사용에 비례하여 점진적으로 기능이 상실되는 물품 ▪ 독립적으로 기능을 수행할 수 없는 물품 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실험실습용품(시약, 검사키트 등), 시작품, 시제품 ▪ 약품, 유류, 수선용 재료, 공구, 수리용 부품, 생산원료 ▪ 컴퓨터 부품(CPU, 메인보드, SSD, HDD, 그래픽카드, 사운드카드, RAM, 파워, 쿨러 등) ▪ 컴퓨터 주변기기(키보드, 마우스, 헤드셋, 이어폰, 공유기 등) ▪ 휴대용 저장장치(USB, 메모리카드, 외장하드 등) ▪ 레이저 포인터, 태블릿 펜슬, 케이블 및 젠더 ▪ 사무기기(계산기, 천공기, 문서절단기 등) ▪ 건물, 토지, 시설물에 부착하여 사용하는 물품(전기, 수도, 보일러, 냉난방공조시설, 정화시설, 펌프 등) ▪ 이젤, 화이트보드, 파티션, 브라켓

- 기타사항

1. [별표 3]의 기준에도 불구하고 물품의 성격 및 용도에 따라 자산 등재할 수 있음
2. 자산으로 관리하는 것이 적절하지 않다고 판단되는 경우에는 법인세법 상의 즉시상각의 의제(법인세법 시행령 제31조 제4항)의 소액 자산의 기준을 준용하여 100만원 이하의 소액 자산은 즉시 상각하여 자산등재하지 않을 수 있음
3. 자산 여부 판단은 경영지원팀에서 주관함
4. 간접비 재원 사무용 컴퓨터, 노트북, 프린터, 모니터는 집기비품으로 자산 등재함

3) 완본체 또는 조립컴퓨터

3-2. 중앙구매 주요내용

I 중앙구매 안내

- ☑ 중앙구매 정의
 - 구매부서(구매계약팀)에서 산학협력단 회계로 구매하는 물품, 용역, 공사 등의 구매를 위해 구매 신청, 입찰, 발주, 계약 체결, 입고 등 일련의 절차 진행

- ☑ 중앙구매 관련 법령
 - 기획재정부 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙
 - 과학기술정보통신부 「국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침」
 - 중앙대학교 「산학협력단 구매자산관리규정」

※ 연구개발기관은 법, 영, 규칙, 고시, 다른 법령 및 행정규칙, 협약 및 연구개발기관의 자체규정에서 정한 연구개발비 사용과 관련된 규정에 따라 연구개발비를 사용하여야 함
 ※ 「산학협력단 구매자산관리규정」은 정부부처별 구매와 관련된 규정에 근거하여 제정되었으며, 산학협력단 회계로 처리되는 모든 구매 시 반드시 준수 및 적용되어야 함

- ☑ 중앙구매 대상 및 기준 금액

구분	기준 금액(VAT 포함)	대상 품목
물품(자산)	<u>100만 원</u> 이상	기계기구(연구장비 등), 집기비품(가구 등), 무형자산(소프트웨어)
물품(소모품)	<u>300만 원</u> 이상	연구재료, 시약, 소모품
용역, 공사	<u>2,000만 원</u> 이상	학술개발 용역, 임차(장비, 소프트웨어 등), 시작품 제작, 시설공사, 유지보수, 설치 공사가 수반되는 물품(냉·난방기 등) 구매

- ☑ 중앙구매 계약 방법
 - 물품 2,000만 원 미만 : 수의계약 ☞ 계약 체결까지 약 5~10일 소요
 - 물품, 용역, 공사 2,000만 원 이상 : 경쟁입찰 ☞ 계약 체결까지 약 20~50일 소요

3-2. 중앙구매 주요내용

Ⅰ 중앙구매 안내

☑ 중앙구매 업무 절차



☑ 중앙구매 신청 시 제출 서류 · 기본 제출 서류

- ① 구매신청서, 용도설명서 각 1부 ☞ 통합연구관리시스템(IRMS)에서 입력
- ② 견적서 2부 ☞ 구매 신청 금액 산출 근거로 활용
- ③ 구매 신청 근거 서류 ☞ 해당 구매 내용이 계상된 연구계획서 또는 연구계획변경서류 등

· 필요 시 추가 제출 서류

- ① 입찰 필요 서류 ☞ [물품] 물품규격서, [용역] 과업지시서, [공사] 설계도서, 원가계산서, 공사 사전 승인 신청서
- ② 3천만 원 이상 연구시설장비 구매 시 ☞ 심의요청서 및 심의위원회 결과 문서

☑ 중앙구매 담당부서 정보

- 담당부서 : **구매처 구매계약팀**
- 위치 : 108관 506호
- 업무별 담당자 안내

	구분	성명	전화번호	이메일
물품	1,000만 원 미만	최우진	02-820-6320	kkjy1019@cau.ac.kr
물품	1,000만 원 이상	김해지	02-820-6319	wood78@cau.ac.kr
용역, 공사	2,000만 원 이상	문재원	02-820-6318	jwon@cau.ac.kr

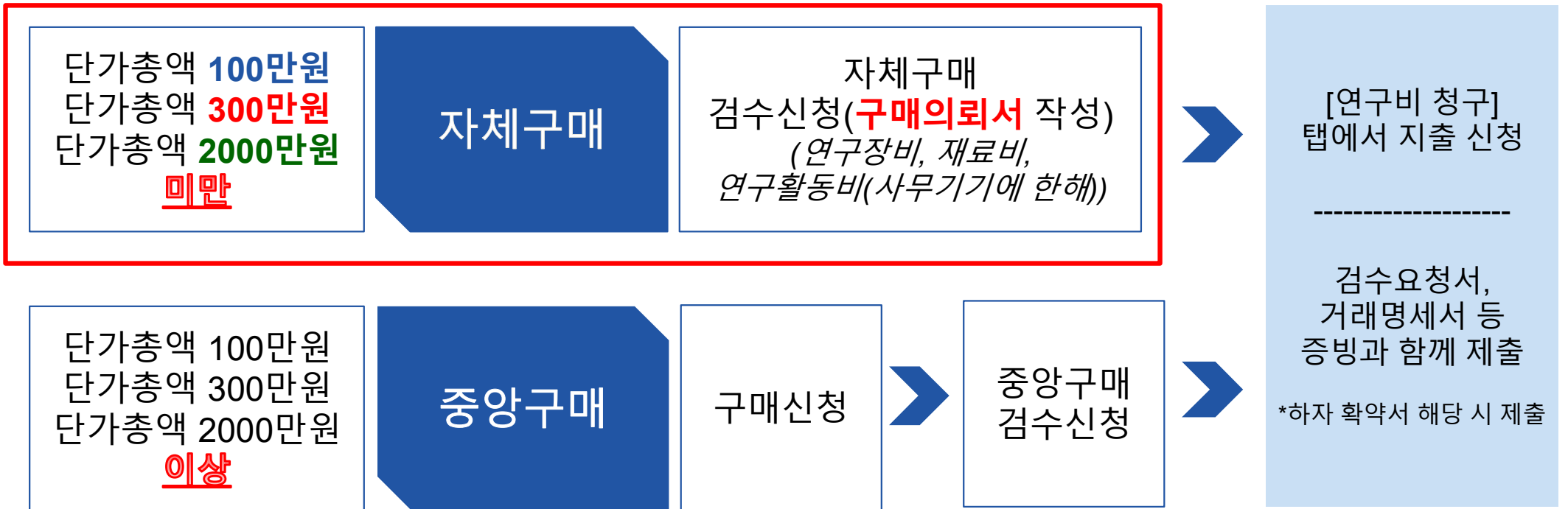
3-2. 중앙구매 주요내용

□ 자체구매/중앙구매

▶ 자체구매 경로: IRMS 연구비청구 - 세목코드선택 - 지출유형: 자체구매-물품(실물사진 업로드)

※ 자체구매 단일구매총액 기준

- 100만원 미만(자산 등재 대상 → 기계기구, 집기비품, 기타무형자산)
- 300만원 미만(연구재료 및 시약, 소모품)
- 2천만원 미만 (용역,시설공사, 임차[소프트웨어, 연구장비, 공간 사용료], 외부제작 시제품)



[참고] 사용기준별 제출서류

사용기준	제출서류				
	검수확인서	검수사진 (또는 실물확인 가능서류)	매출전표 또는 세금계산서	거래명세서	하자확약서
100만원 미만 기계기구, 기타무형자산(소프트웨어), 30만원 이상 100만원 미만 연구실환경개선용 전자제품	○	○	○	○	
300만원 미만 재료비	○	○	○	○	
2천만원 미만 용역 연구시설· 장비비 (시설공사/공간사용료/임차용도) 연구재료비(시작품 제작/홈페이지 제작용도) 연구활동비(소프트웨어 임차용도)	○	○	○	○	○
2천만원 미만 용역 시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등			○	○	○

연구과제와의 관련성 파악가능한 사용화면 캡처/최소단위 구독

※ 구매내규 개정_재료비 검수사진 의무화 제출(2023.02.28 개정)

※ 2천만원 미만 용역(시험분석, 설문조사, 동영상 제작 등)은 용역 결과물(시험분석결과표, 설문조사 내용 및 대상자 명단, 동영상 제작 결과물 등) 제출하여야 함

공간 임차료	• 중앙행정기관의 장이 인정하지 아니한 연구개발기관 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료
-----------	--

3-3. 연구인력지원비(학회등록비)

- ① 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- ② 학회등록비 영수증(참가자 성명 기입) 연구인력지원비 학회 및 세미나 참가비
- ③ (국외) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록
- ④ (국외) 학술행사에서 발표한 자료
- ⑤ 학회 참가 확인서 등 학회참가 여부(명찰 등)를 확인할 수 있는 증명자료

No	F	참석자번호	참석자명	활동기간				국가연구자번호
				시작일자	시작시간	종료일자	종료시간	
1								

미입력 시 정부연동시스템에 연계불가

3-3. 연구인력지원비(야근식대)

중양대학교 통합연구관리시스템

기본업무

메뉴명을 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

- 기본정보
- 연구원관리
- 과제관리
- 과제권한
- 연구비청구
- 연구비청구**
- 연구물품구매신청
- 입출금조회
- 학생인건비
- 간접비
- 기타정보

연구비청구

연구비카드 정산(사용)내역

No	직업	카드번호	소유자	카드승인번호	승인일시	승인금액	공급금액	부가세	중정잔액	시입지등록번호	사용지명	결재일자
1	직업				2022-08-17 14:53:12	137,790	125,287	12,503	137,790	1088534002	(주) 보양음료의 중앙대분	2022-09-17
2	직업				2022-08-18 13:40:52	275,000	248,182	26,818	275,000	2610901136	교동상계항 중앙대점	2022-09-17

① 작성

② 상세 화면

세목코드 [100146]참여연구원 식대 | 지출유형 야근식대

야근일지상세정보

과제세목: 참여연구원 식대 | 실행예산: 1,729,700 | 작성포함금액: 1,729,700 | 잔액: 0

지출방법: 계좌이체 | 입금은행: 우리은행 | 입금계좌번호: 10250011022005 | 입금계좌예금주: 중앙대산학협력단

야근명: 야근식대 | 야근장소: 중앙대학교 300호 1000호

야근일자: 2022-10-25 | 야근시작시간: 18:30 | 야근종료시간: 20:30 | 사용금액: 30,000

산출근거: 신청서첨가 없음 | 사용용도: [선택]

첨부파일: 10.25.pdf | 첨부파일

야근내용:
 근원 생성유전자인 contig DNA의 하이온 의치염 apt PCR을 재지해하였다. Roshal 1000을 사용하였으며, Hot start DNA Taq polymerase와 Pfu II, ROX Buffer를 각각 함유된 QIAquick PCR Purification Kit (Qiagen)를 사용하여 실험하였다.
 디자인된 primer를 이용하여 PCR을 실행하고, PCR 산출물을 정제하여, 대용 유전자형(sequencing)의 event specific 유전자형을 확인하고자 하였다. 성공을 다르게 하기 위하여 contig를 각각 100bp probe optimization을 실시하였다.

연계사용용도: [선택] | 연계사용구분: [선택] | 자계좌: [선택] | 기타증빙사유: [선택]

야근참여자목록: 참여인력조회 | 행사제 | 출력

- ① 과제 선택 후 연구비카드 정산(사용)내역에서 해당 건의 **작성** 버튼 클릭
- ② 생성된 팝업 창 **세목코드, 지출 유형 선택** 구분 선택하기

3-3. 연구인력지원비(야근식대)

세목코드 [100888]연구인력지원비 | 지출유형 야근식대

구분	집행기준
야근· 특근 식대	- 2만원 이내/ 1인당
	- 18시~23시 집행 (평일 점심 불가)
	- 행정구역 내(동작구) 집행 원칙
	- 연구실 기준 5Km 반경 이내 허용
	* 서울캠퍼스 : 서울역, 공덕역, 여의도역, 영등포역, 서울대역, 사당역, 교대역, 잠원역, 이태원역 내
	* 안성캠퍼스 : 안성시
- 그 외 지역은 타당한 근거 자료 첨부 (미제출시 불인정)	
- 야근(특근)일지(산단 제32호 서식) 작성	
- 커피, 음료수, 아이스크림 등 간식류 및 주류 사용불가	

③ 야근일지상세정보

과제세목	연구인력지원비	실행예산	1,029,600	신용카드	1,029,600	입금	76,170
지출방법	자동이체	입금은행	우리은행	입금계좌번호	1005704547797	입금계좌예금주	중앙대학교 산학협력
야근명				야근장소			
야근일자	2025-08-19	야근시작시간	...	야근종료시간	...	사용용도	식사
사용금액	679,800	618,000	61,800	첨부파일	첨부파일		
산출근거							
야근내용							
연계사용용도	- 선택 -	연계사용구분	- 선택 -	자계좌	허용비목	기타증빙사유	지로직접납부

배달앱 지양, 간접비재원(센터운영비)는 배달 정산불가

④ 야근참여자목록

0건

No	F	개인번호	성명	소속	직급	역할

- ③ 야근 참여자 입력 야근일지상세정보 화면에서 증빙업로드 (야근일지, 주소지 파악가능 증빙 등)
- ④ 야근참여자 목록 -> 참여인력조회 : 야근 참여자 입력
- ⑤ 출력하여 야근참여자 서명
- ⑥ 저장-> 신청 순서대로 버튼 클릭

3-4. 출장비(국내/국외 여비)

회의비, 학회식사, 기내식 중복여부 확인
기내숙박, 학회등록비 내 숙박비 포함여부 확인

- ① 출장 → 신규출장
- ② 출장상세정보 입력(필수항목은 반드시 내용 입력) 후 반드시 저장버튼 클릭
- ③ 출장자 목록 → 출장자 추가버튼 → 참여인력조회 화면에서 출장자 조회 후, 체크하여 확인 클릭
- ④ 저장 → 신청 클릭

3-4. 출장비(국내/국외 여비)

■ 규정 개정사항

③ 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 **한도 내 실비 정산**한다. <개정 2012.7.1., 2025. 10. 29.>

⑧ 제3항에도 불구하고 외부연구과제 사업비에서 여비를 지원받는 국내외 출장의 경우 숙박비 **한도 내에서 정액 지급**할 수 있다. <신설 2012.7.1., 개정 2016.8.16., 2019.6.1., 2024. 11. 6., 2025. 10. 29., 2025. 11. 24.>

⑥ 외부연구과제로부터 지원을 받는 국내·외 출장 시(학회 및 행사 참석 등) 개최 장소와 동일하거나 주최기관 등에서 안내한 숙박시설을 이용한 경우에 한하여 숙박비 **상한액의 130%** 이내에서 실비 정산할 수 있다. 단, 해당 사항에 대한 입증 서류를 제출하여야 한다. <신설 2018.11.16., 2025. 10. 27.>

⑥ 국외 출장 시 다음 각 호에 해당하는 항목에 대해 준비금을 실비로 지급할 수 있으며, 이 경우 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. <신설 2025. 10. 29.>

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우)

1. 숙박비

- ① 한도 내 실비정산 또는 한도 내 정액지급
- ② 국외여비 숙박비: 국가 및 도시별 등급 구분
- ③ 지정숙박 인정범위 확대 및 실비 정산 한도 설정

2. (신설) 준비금: 실비 / 5가지

3-4. 출장비(국내/국외 여비)

연구비청구 × 과제변경신청 ×

· 과제번호/명

· 지원사업명

과제상세정보 **예산통제기준**

연구책임자
과제번호
주무부처
과제상태
입금연구비

- ① 출장자, 기간, 장소, 목적을 포함한 출장계획서
- ② 카드매출전표 또는 계좌이체증명(세금계산서 또는 지로영수증 첨부)
- ③ 출장결과보고서
- ④ 출장증명 서류(여비산출내역, 세부일정 확인서류 포함)
- ※ 실제 출장 여부를 확인할 수 있는 자료
- ※ (실비 정산의 경우) 실제 소요경비 내역 및 입증자료(항공권(E-ticket 포함), 숙박비 등) 구비
- ⑤ 출입국 사실증명서
- ⑥ (해당시) 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)
- ⑦(해당시) 학술행사에서 발표한 자료(최초 계획 대비 내용 변경이 있는 경우에 한함)

실행예산잔액 신청내역 연구비카드 법인카드

출장내역 **신규출장** 행사제 신청 신청취소

No	F	상세내역	진행상태	출장구분
1		상세내역	작성(미신청)	출장비신청
2	①	상세내역 정산	완료(승인)	출장비신청
3		상세내역	완료(승인)	출장비신청
4		상세내역	완료(승인)	L 출장비정산
5		상세내역	완료(승인)	출장비신청
6		상세내역	완료(승인)	L 출장비정산

결과요약내용 과제 관련 kick-off 워크숍 참석 및 발표

출장자목록	출장비 등급	숙박 (박)	출장 (일)	신청합계 (A)	정산합계 (B)	증감액 (B-A)
F		0	1	46,600	63,249	16,649

출장자정보

출장정산신청 상세목록 **유류비정산**

No	F	구분	한도금액	정산신청금액	15일이전	15일초과	증빙종류
1		교통비		16,649	0	0	
2		일비	30,000	30,000	0	0	
3		숙박비		0	0	0	
4		식비	25,000	16,600	0	0	
합계			55,000	63,249			

① 정산 버튼 클릭

② 유류비정산 선택 후 출장 상세 정보 확인

③ 저장 → 신청 클릭

<유류비 정산>

- 1) 톨게이트 영수증
- 2) 출장기간 전후 1일 주유영수증
- 3) 중앙대(서울)출발 기준 거리지도

- ① 기존에 신청한 출장건의 내역에 **정산** 버튼 클릭
- ② 연구비신청 출장등록 화면에서 정산신청과세 세목 선택 후 출장 상세 정보 확인
- ③ 저장 → 신청 클릭

3-5. 전문가활용비

세목코드 [101069]외부 전문기술 활용비 | 지출유형 전문가활용비

과제정보 | 사업규정 | **전문가활용비 관련서식** | 결재상태

과제번호 | 과제명

사업구분 | 사업명

과제상태 | 총연구기간

세목코드 [101069]외부 전문기술 활용비 | 지출유형 전문가활용비 | 증빙종류 (비)과세

과세경비내역

내외부인구분 - 선택 - | 성명 | 주민/여권번호 | 국적 대한민국

거주여부 거주 비거주 | 소득유형 기타소득 | 소득유형상세 기타소득_교수(76) | 법정부담구분 해당없음

소득지급용도 - 선택 - | 사업자번호 | 사업장명 | 소속

신청금액 0 | 소득금액 0 | 비과세금액 0 | 지급액 0

소득세액 0 | 지방세액 0 | 차액 0

고용보험개인부담금 0 | 건강보험법정부담금 0 | 고액소득세액 0

전화번호 | 주소

기본정보

과제세목 외부 전문기술 활용비 | 실행예산 600,000 | 신

지출방법 계좌이체 | 입금은행 - 선택 - | 입

첨부파일 | 첨부파일

연계사용용도 - 선택 - | 연계사용구분 - 선택 - | 자

- ① 전문가활용내역(IRMS 입력)
전문가 활용비 지급 확인서 (IRMS 다운)
개인정보 활용 동의서 (IRMS 다운)
- ② 전문가 이력서/ 신분증(통장사본)
- ③ 자문내용 증빙(자문보고서, 강의자료 등)
- ④ 1회당 100만원 이상 지급인 경우 자문 계약서 작성

전문가활용내역

활용구분 - 선택 - | 경력구분 - 선택 - | 활용시작일시 | 활용종료일시

활용금액 0 | 0 | 0 | 활용방법 | 활용장소

활용목적 | 경력사항 | 활용내역

외부 전문가활용비 기준단가

구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가 (US 달러)		비 고
		단 기(日)	장기(月)	
해당 전공 분야에 10년 이상의 경력을 가진 자	200,000 이내	1,000 이내	20,000 이내	제세 포함
해당 전공 분야에 10년미만의 경력을 가진 자	150,000 이내	500 이내	11,000 이내	

3-6. 연구수당

①

연구수당세목및신청정보

과제번호: [] 과제명: []

과제세목: 연구수당 | 실행예산: 5,470,000 | 잔액: 5,470,000 (②)

신청금액: 0 | 평가일자: 2023-01-31 | 수당신청금액: 1,000,000

연계사용용도: 연구책임자 및 참여연구 | 연계사용구분: [선택]

직접비집행률: 64.03% | 신청가능액: 4,596,441

평가기준정보 (신규 | 삭제) 4건

No	F	평가항목	기준점수
1		연구결과물	50
2		논문발표	0
3		보고서작성	50
4		실험진행	0

직접비 집행률+20%까지 신청가능
 혁신법 기준, 수정인건비의 20%까지 집행가능

No	F	개인번호	성명	첨부파일	지급대상	기여도	지급금	총점	연구결과물(50)	논문발표(0)	보고서작성(50)	실험진행(0)
1				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
2				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
3				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
4				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
5				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
6				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
7				첨부파일		0.00	0	0	0	0	0	0
합계						0.00	0	0				

전체참여인력에 대한 기여도평가 필요

③

[닫기] [저장] [신청] [신청취소]

- ① 과제 선택 후 연구수당내역에서 신규수당 버튼 클릭
- ② 연구수당 세목 및 신청정보 화면에서 필수기재 항목 내용 입력 및 첨부파일 증빙자료 업로드
- ③ 2번 신청정보 및 평가기준 입력 후 반드시 저장 버튼 클릭해야 다음단계 진행 가능

3-6. 연구수당

④

기여도평가결과목록														
대상자생성														
생성취소														
수당계산														
No	F	개인번호	성명	첨부파일	지급대상	기여도	지급금	총점	연구결과물(50)	논문발표(0)	보고서작성(50)	실험진행(0)		
1				첨부파일	<input checked="" type="checkbox"/>	50.00	500,000	100	50	0	50	0		
2				첨부파일	<input checked="" type="checkbox"/>	50.00	500,000	100	50	0	50	0		
3				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0		
4				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0		
5				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0		
6				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0		
7				첨부파일	<input type="checkbox"/>	0.00	0	5	0	0	5	0		
합계						100.00	1,000,000	225						

⑤

④ 기여도평가결과목록에서 **대상자 생성** 후 지급대상자의 평가 점수 입력 및 체크 수당계산

⑤ 저장 → 신청 버튼 클릭

- 연구근접지원인력에게는 연구수당 지급 불가
- 산업기술혁신사업 공통 운영요령(연차별로 연구수당을 지급할 경우, 해당 연차 마지막 인건비 지급 후 참여연구자에 대한 기여도 평가를 반영하여 지급)

1. 문헌구입비(도서구매)

: 거래명세서, 영수증빙서류(도서명 기재), 학술정보원 문헌구입요청서

2. 논문게재료

: 연구과제와 관련있는 논문게재료

3. 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비(학위취득을 위한 비용은 환수대상)

: 거래명세서, 실물사진(인쇄물PDF 등)

4. 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비

5. 수수료, 공공요금: 외화송금수수료

6. 일용직 활용비 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그밖의 비용

: 피시험자 사례비, 단기보조인력

4. 실행예산 잔액 확인방법

■ 기본업무-연구관리-연구비청구-실행예산잔액 / 입출금조회

실행예산잔액

No	비목	세목명	이월액 (A1)	예산액 (A2)	예산중액 (A=A1+A2)	신청포함집행액 (B)	신청포함잔액 (C=A-B)
1	간접비	연구실 안전관리비(간접)	0	800,000	800,000	800,000	0
2		간접비(O/H)	0	19,263,000	19,263,000	19,263,000	0
3	연구수당	연구수당	0	20,063,000	20,063,000	20,063,000	0
4		연구수당	0	6,540,000	6,540,000	0	6,540,000
5		연구수당	0	6,540,000	6,540,000	0	6,540,000
4	연구시설장비비	연구시설·장비구입·설치비	0	0	0	0	0
5	연구재료비	연구재료 구입비	2,603,443	10,000,000	12,603,443	5,935,730	6,667,713
		연구재료 구입비	2,603,443	10,000,000	12,603,443	5,935,730	6,667,713

잔액조회

잔액조회목록 조회대상: 신청자료포함 이자포함 결의집행완료

No	발생일자	입금액	지금액	잔액	신청명	상태
1	2025-06-18	35,636,363	0	35,636,363	연구비입금	완료(승인)
2	2025-06-18	-35,636,363	0	0	연구비입금	완료(승인)
3	2025-06-18	35,636,363	0	35,636,363	연구비입금	완료(승인)
4	2025-06-18	3,563,637	0	39,200,000	연구비입금	완료(승인)
5	2025-06-18	0	2,450,000	36,750,000	전문가활용비-전문가활용비(정주영)	완료(승인)
6	2025-06-18	0	2,450,000	34,300,000	전문가활용비-전문가활용비(전성휘)	완료(승인)
7	2025-06-19	0	2,016,800	32,283,200	간접비대체-간접비(O/H)	완료(승인)
8	2025-06-20	0	500,000	31,783,200	정기인건비(이인호)-2025년06월	완료(승인)
9	2025-06-20	0	5,000,000	26,783,200	정기인건비(김지영)-2025년06월	완료(승인)
10	2025-06-20	0	400,000	26,383,200	정기인건비(변용완)-2025년06월	완료(승인)
11	2025-06-20	0	3,563,637	22,819,563	부가예수금대체-부가예수금(산학협...	완료(승인)
12	2025-07-11	0	500,000	22,319,563	정기인건비(이인호)-2025년07월	완료(승인)
합계		39,200,000	30,630,437	8,569,563		

- ▶ 연구비가 분할 입금되는 경우 잔액확인하여 연체료 발생 방지 필요
- ▶ 과세과제의 경우, 부가세 입력여부(수정 경로: 카드내역부가세수정관리) 확인필요
- ▶ 정산담당자가 청구 건 확인 할 수 있도록 **매월 10일까지 신청 권장**

산학협력단 연구비 내부 회계·일상감사주요 지적사례 및 유의사항 안내

산학협력단 연구비 내부 회계/일상감사 주요 지적 사례 및 유의사항을 안내드리오니 연구비 집행에 참고하여 주시기 바랍니다.

연구 비목	주요 지적 사례
연구 장비 시설비	중앙구매 미준수 (IRMS 안내사항 참조) 경수 사진 증빙 미비/누락 거래명세서 미첨부 및 오류 명세서 첨부
연구재료비	- 중앙구매 미준수 (IRMS 안내사항 참조) 경수 사진 증빙 미비/누락 거래명세서 미첨부 및 오류 명세서 첨부 자산성 물품을 소모품으로 신청, 자산 미등재
연구활동비	- 회의식대 기준 단가와 맞지 않는 회의비 신청 주말 및 공휴일 회의비 집행에 대한 증빙 미비 회의록/야근일지 내 작성 내용 오류 여비/회의비/야근식대 중복 신청 여비/학회제공 식사, 중복 신청 여비/기내식사, 기내숙박 중복 신청 국내외 여비 미정산 설문조사 사례 관련 증빙 미비 소프트웨어활용비 증빙 미비 (연구수당 인문) 자격 요건 유지 확인 서류 미제출 주류 포함 회의비 신청 일률적 회의비 신청 회의비 기준단가 초과 신청 세미나, 학술대회 개최 관련 증빙 미비 여비 지급 기준 초과 신청 차량 렌트 비용 교통비 신청 외부전문가활용비 관련 증빙 미비 시험분석결과지 미첨부 거래명세서 미첨부 연구 목적과 다른 물품 구매 신청
연구수당	기여도 평가 및 증빙 미비 참여연구원 별 평가 기준 상이 적용



「정부연구개발비 사용 Q&A 발췌」

(25.6 기준)

CAU 중앙대학교 산학협력단



공지사항

제목 2025년도 한국연구재단 지원과제 올바른 연구비 사용을 위한 자료집 배포 안내

작성자 관리자 작성일 2025-06-30 조회수 5,050

2025년도 한국연구재단 지원과제 올바른 연구비 사용을 위한 자료집 배포 안내

1. 관련: 한국연구재단 연구정산총괄팀-13755(2025.6.24.)

2. 한국연구재단에서는 올바른 연구비 사용을 위하여 아래와 같이 자료집을 발간하여 배포하오니 연구과제 수행에 활용하시기 바랍니다.

가. 배포자료: 총 2종

- 1) 정부연구비 사용 Q&A 사례집[붙임 1]
- 2) 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서[붙임 2]

나. 참고사항

- 1) 배포자료는 한국연구재단 홈페이지에서 다운로드 가능함
- 2) 경로: www.nrf.re.kr → 사업안내 → 사업자료집 → 사업관리규정

붙임 1. 정부 사용 Q&A 사례집 1부.

2. 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서 1부. 끝.

첨부파일

다운로드

보기

2건

<input type="checkbox"/>	No	파일명	size	비고
<input type="checkbox"/>	1	붙임1 정부연구비 사용 Q&A 사례집.pdf	3,372	
<input type="checkbox"/>	2	붙임2 한국연구재단 지원과제 연구개발비 정산 백서.pdf	3,887	

< 목록 >

오늘하루 그만보기

Q24. 원래 연구개발계획서에 반영하지 못한 내부 연구공간 임차료?

A. 불가하며, 중앙행정기관의 장의 인정을 받는 경우 가능합니다.

원래 연구개발계획서 상에 반영되지 않은 내부 연구공간 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 사용할 수 없습니다. '연구공간'은 연구시설장비 정의에 부합하지 않는 범용성 사무공간을 의미합니다. 단, 중앙행정기관의 장이 인정한 연구공간 임차료는 사용 가능합니다.

3 연구시설·장비비



6 부적정 집행사례 ※ 2024년 기준

① 연구시설·장비비 사용 기준 위반 사례

□ 관련규정

제21조(연구개발비 공통 계상기준) ① 연구개발기관의 장은 직접비로 해당 연구개발과제 수행에 필요한 금액을 계상하여야 한다.
 ② 연구개발기관의 장은 간접비로 여러 연구개발과제 수행에 공통적으로 소요되는 비용으로서 필요한 금액을 계상하여야 한다.

□ 위반내용

- 기관의 공용(또는 타 사업비로 공간을 마련한) 사용공간의 전기공사 비용을 연구시설·장비비로 집행함
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제21조에 따라 기관의 공용 공간에 소요되는 비용은 직접비 집행이 불가하며 공간 특성 등을 고려하여 간접비로 집행하여야 함

Q33. 연구재료 구입 기한?

연구수행과정에서 재료는 수시로 필요한데, 연구종료일까지 구매할 수 있나요?

A. 가능합니다.

국가연구개발사업 제22조(연구개발비 공통 인정기준)제3항에 따라 연구재료비를 구매하는 경우 연구개발기관 자체규정에 따라 구매·검수하여야 하며 연구개발과제(연구개발과제가 단계로 구분된 경우에는 해당 단계를 말함)의 종료일까지 구매(검수완료)할 수 있습니다. 다만, 과제 종료일에 임박한 구매인 경우는 특히 수행연구개발과제와의 직접적인 관련성이 있는지 유의하고, 해당 연구개발과제에 필요한 적정 수량으로 구입하는 것이 바람직합니다. 수행연구개발과제와 직접적인 관련성 등이 타당하지 않을 경우 불인정될 수 있습니다.

Q34. 서버용 메모리는 연구활동비? 연구재료비?

서버용 메모리를 구입하고자 합니다. 메모리가 범용성 장비이기는 하나, 양자 컴퓨팅 과제 수행을 위한 계산용 서버의 재료로 사용되는 것이기도 해서 항목을 연구활동비로 구입해야 할지, 재료비로 해야 할지 문의드립니다.

A. 관련 조항과 장비 여부 파악 후 판단해야 합니다.

국가연구개발혁신법 시행령 별표2(연구개발비 사용용도)에서 연구실운영비에는 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용이 포함됩니다. 동 시행령에서 규정하는 연구재료비의 용도는 시약·재료 구입비 및 관련 부대비용, 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비, 시험제품·시험설비 제작 비용이 포함됩니다. **연구재료비는 일반적으로 소모성의 특징이 있습니다.** 문의하신 서버용 메모리 구입은 위의 관련 조항을 종합적으로 검토하여 어디에 해당하는지 판단해야 할 것으로 사료됩니다.

Q46. 연구장비의 주변 부품 처리 세목은?

현재 수행하고 있는 연구과제는 수치해석 관련 데이터 연구를 주로 하고 있어 범용성 컴퓨터를 연구장비 용도로 활용하고 있습니다. 이 컴퓨터의 주변 부품(HDD, 허브, 멀티탭 등)은 연구시설·장비비와 연구활동비 중 어느 비목으로 처리해야 하나요?

A. 연구활동비(연구실 운영비)를 사용합니다.

국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침(별표 ③의1)에 따르면 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품) 등은 연구장비에서 제외됩니다. 장비로 활용하고 있는 컴퓨터라 하더라도 그 주변 부품은 장비라기보다는 연구실 운영을 위한 기기 및 소프트웨어, 사무용품으로 분류 가능합니다. 따라서 연구활동비 연구실운영비를 활용하시기 바랍니다. 소프트웨어 중 장비활용 목적의 장비소프트웨어, 일반적인 분석 시행 툴 등의 단독소프트웨어(참고 확인), 사무용 소프트웨어 등 활용 목적에 따라 적용 비목을 달리할 수 있습니다.

참고

〈국가연구개발 시설·장비의 관리 등에 관한 표준지침〉

[별표 1의1] 연구시설장비 정의 및 구성

〈참고 : 연구시설장비 포함 대상과 제외 대상〉

구분	포함 대상	제외 대상
연구 장비	<ul style="list-style-type: none"> - 시험, 분석, 계측, 생산, 교육(훈련) 등의 용도로 독립적인 연구개발기능을 수행하는 장비(전자현미경, 질량분석기, 슈퍼컴퓨터 등) - 환경(진공, 진동, 압력, 냉동, 무균, 청정, 무향, 저온, 고온, 항온, 항습, 조파, 풍속, 주행, 충돌, 충격 등)조성형 장비 	<ul style="list-style-type: none"> - 장비의 운영과 관련 없는 소프트웨어(office, Matlab 등) - 실제 연구개발 수행에 직접적 독점적으로 사용되지 않는 기자재(컴퓨터, 복사기, 사무용가구, 케이블, 전선, 레일, 전산용품 등)

Q53. 소프트웨어 사용 계약기간?

연구과제 수행을 위하여 필요한 소프트웨어 사용계약을 하고자 하는데 계약기간이 연구개발기간을 초과합니다. 사용 가능한가요?

A. 가능합니다.

소프트웨어 사용계약기간이 **최소 단위임**을 증명하는 경우 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 사용 가능합니다.

참고

〈국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준〉

제25조(연구활동비 공통사용기준) ⑩ 연구개발기관의 장은 소프트웨어(데이터베이스와 네트워크를 포함한다) 사용계약 기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비를 해당 사용 계약기간에 대한 계약금액 전부로 계상할 수 있다.

Q54. 실험도구 수리비?

pipette(실험도구) 점검 수리비가 연구재료비에서 집행가능한지 문의드렸습니다. 장비가 아니라면 연구활동비의 연구개발서비스활용비로 사용 가능한가요?

A. 자체 규정을 확인해야 합니다.

문의하신 pipette(실험도구)이 장비인지 사무용 기기인지 확인해야 합니다. 장비에 대한 수리비라면 연구시설·장비비이며, 장비가 아닌 사무용 기기에 대한 수리라면 연구활동비(연구실운영비)에서 사용할 수 있습니다. 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제25조(연구활동비 공통 사용기준) ⑬항에 따르면 연구개발기관의 장은 연구실운영비를 사용할 때에 연구개발기관 자체규정에 따라 사용하여야 하므로 자체규정을 확인해야 합니다.

Q73. 다음 단계로 연구수당 이월 가능?

혁신법으로 정산은 최종(단계) 종료 시에 이루어지는데, 단계 간 연구개발비는 중앙행정기관의 장의 사전 승인 시 이월이 가능합니다. 연구수당도 이월 가능한가요?

A. 불가합니다.

연구수당은 다음 단계로 이월할 수 없습니다. 국가연구개발혁신법에서 해당 단계의 연구개발비 중 직접비를 다음 단계의 연구개발비에 포함하여 사용하려는 경우 중앙행정기관의 장의 사전 승인을 받아야 다음 단계로 이월할 수 있습니다. 이 때 연구수당 및 현물은 포함되지 않습니다.

Q74. 종료과제의 연구수당 집행?

연구종료 후 연구수당을 집행하려고 합니다. 가능한가요?

A. 연구개발비 사용실적 보고일까지 가능합니다.

연구개발비는 연구개발기간(단계로 구분된 과제의 경우 단계기간)내 사용을 원칙으로 합니다. 다만 연구개발기간 종료일 이후부터 연구개발비 사용실적 보고일까지 사용이 허용된 일부 비용의 경우 사용실적보고일까지 사용이 가능하며, 연구수당도 이에 포함됩니다.

⑩ 연구수당 사용 기준 위반 사례

□ 관련규정

제11조(연구수당 사용용도) 제5조제1항에 따른 연구수당의 사용용도는 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)를 대상으로 지급하는 장려금으로 한다.

□ 위반내용

- 비영리기관 연구근접지원인력에게 연구수당을 집행함
- 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제11조에 따라 연구수당은 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)에게 지급하여야 함



「 학생인건비통합관리 및 이공계 연구생활장려금 지원 사업 안내」

2026. 1. 28.(수)

 중앙대학교 산학협력단

※ 본 자료는 2025.12.31자 관련 법령, 규정, 각종 연구행정시스템 구축 환경을 기준으로 작성되었기에 향후 자료 내용이 변경될 수 있음

1. 학생인건비 통합관리

- 제도 개요
- 신청방법 – 책임자계정, 기관계정

2. 이공계연구생활장려금 지원 사업

- 제도 개요
- 신청방법

발표자: 신연주(연구관리팀(서울))

1. 학생인건비통합관리 - 제도 개요

학생인건비통합관리 제도란?

학생인건비의 안정적 확보 및 유연한 사용을 통해 학생연구자가 학업과 연구에 전념할 수 있도록 2013년 부터 시행

적용범위

- 국가연구개발혁신법의 적용을 받는 모든 연구개발과제에 참여하는 학생연구자(인문사회분야 학술지원사업의 학생인건비는 통합관리 하지 않음)
- 대상자 : 재학생, 수료 후 연구생 등록을 한 수료생

주요 특징

- 학생인건비통합관리시 해당 과제 종료 이후 잔액 반납 불필요
- 학생인건비를 과제별로 구분하지 않고 계정별로 통합 관리
 - 연구개발과제에 참여 중인 학생연구자뿐만 아니라 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하는 학생연구자에게도 학생인건비 지급 가능
- 학기 또는 학년 시작 전 일정 금액 약정 후 **확약월에 지급**
 - 학생연구자의 안정적인 연구참여활동이 가능하도록 일정한 금액을 지급하도록 관리
 - 연구참여확약 지연으로 소급하여 학생인건비를 지급하지 않도록 주의
 - **지급연월 이후 소급신청 불가, 기지급된 학생인건비 변경 불가**

확약 변경

- 연구참여확약 변경 가능한 경우(변경사유증빙 제출 필수)
 - ① 과제 협약 체결·변경·중단·해약
 - ② 학생연구자 학적 변동
 - ③ 학생연구자 개인사정
 - ④ 학생연구자 업무수행 불가 (질병, 실종, 형사소추 등)
 - ⑤ 학생연구자 업무량 변동

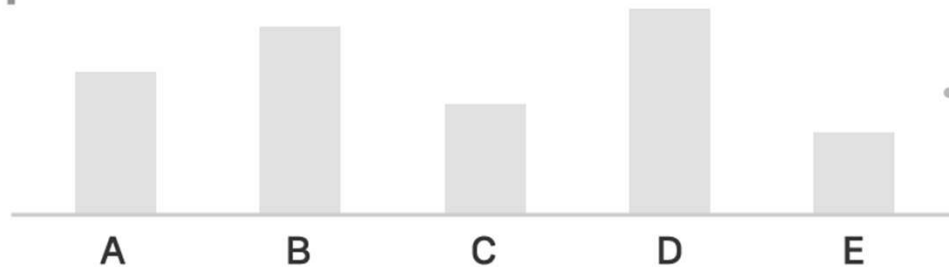
연구참여 확약절차

- 연구참여자 : 학생연구자에게 확약 내용 제안
- 학생연구자 : 확약 내용에 대한 의사 전달 후 내용 동의시 서명
- 기관장 : 점검 및 확약
- 확약절차 완료 후 학생연구자의 연구 참여

*학생인건비 계상기준

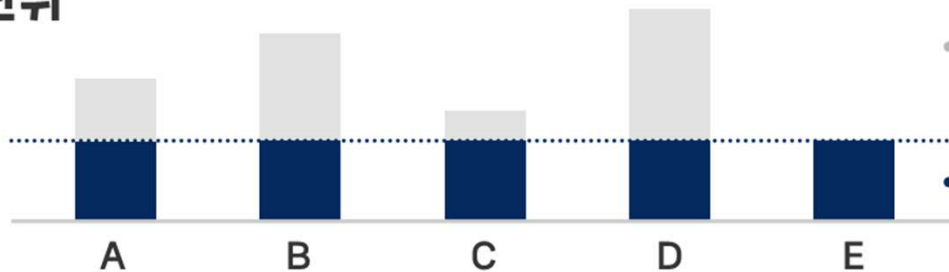
학사 : 월 130만원
석사 : 월 220만원
박사 : 월 300만원

연구책임자단위



... 학생연구자별 차등지급

연구개발기관단위



... 학생연구자별 차등지급

... 기관(학과)단위 균등지급

- 학생인건비(국가R&D사업 참여 석박사생) 지급 시 **연구책임자계정에서만 지급하던 것을 기관(대학)단위 신규 지정으로 균등 지급 의무 발생**
 - 계상기준의 20%, 석사 44만원, 박사 60만원 균등 지급 원칙(예 : 기존 연구책임자 계정 100만원 지급 → 기관계정 44만원 + 연구책임자 계정 56만원 지급)
- 대상 : 직전학기 및 당해학기 국가R&D사업 연구개발과제(학생인건비통합관리)에 참여하고 있는 재학 중인 대학원생(연구등록한 수료생 포함)
 - 제외 : 직장가입자, 학생인건비 계정책임자, 타기관 국가연구개발과제 50%이상 참여자

1. 학생인건비통합관리 신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 연구관리 - 학생인건비 - 학생인건비통합관리(계정책임자) - 연구자신규/변경신청 - 신규/변경신청

연구관리

Q [안내]연구자서비스

- 기본정보
- 연구원관리
- 과제관리
- 과제권한
- 연구비청구
- 학생인건비
 - Q 학생인건비지급유현황
 - Q 학생인건비통합관리(계...)**
 - Q 학생연구자확약서동의...
 - Q 기관계정지도교수대상...
- 이공계생활장려금
- 기타정보

X

학생연구원변경신청

- 계정번호 PLO: - 계정책임자명 - 년도 2026 - 학기 1학기 - 결재상태 작성(미신청)

신청연구원목록 0건 X

신규인력추가
학생연구자선택
삭제

학생연구자를 추가하시는 경우 '신규인력추가', 학생연구자를 변경하시는 경우 '학생연구자선택' 버튼을 누르셔야 합니다.

No	F	성명	주민번호	학	신청사유	신규인력	신청내용	학생연구자신규인력참여(서)	균등여부/책임교수
1	+		*****	본	개인번호		성명		
		소속기관	중앙대학교		부서		지능형에너지산업융합학과	직급	박사과정
		입학세부구분	석박사통합과정		학위과정		박사과정	학기 수	
		역할	학생		인건비등급		연구보조원(박사과정)	재직상태	재직/재학
		참여시작일자	2026-03-01		참여종료일자		2026-08-31	인건비기준금액	3,000,000
		소득유형	기타소득		최종학력		석사	정기인건비구분	정기지급
		휴대전화번호			이메일				
		주소			상세주소				
		국가연구자번호			확약서진행상태			확약서보기	확약내역 보기
		담당업무	연구수행 내용 또는 상세업무 등을 기재하여 주십시오.						
		변경구분			변경사유		변경사유증빙		첨부파일

월별인건비목록 지급률 100 월인건비예정금액 3,000,000 일괄적용
인건비등록현황
지급현황
0건 X

No	F	구분			변경 후		변경 전		과제참여율			참여제외 여부
		학년도	학기	참여년월	인건비예정금액	지급률	인건비예정금액	지급률	계정책임자	지급률한도	지급한도액	
1	+	2026	1학기	2026-03	3,000,000	100	0	0	0	100	3,000,000	<input type="checkbox"/>
2	+	2026	1학기	2026-04	3,000,000	100	0	0	0	100	3,000,000	<input type="checkbox"/>
3	+	2026	1학기	2026-05	3,000,000	100	0	0	0	100	3,000,000	<input type="checkbox"/>
4	+	2026	1학기	2026-06	3,000,000	100	0	0	0	100	3,000,000	<input type="checkbox"/>
5	+	2026	1학기	2026-07	0	0	0	0	0	100	3,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>
6	+	2026	1학기	2026-08	0	0	0	0	0	100	3,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>

닫기
저장
신청
신청취소

메뉴사용 : 계정책임자

- ① 신규인력추가, 학생연구자선택
- ② 담당업무 기재
- ③ 월별인건비예정금액 일괄적용
- ④ 미지급연월은 참여제외 체크
- ⑤ 저장 후 신청

※ 지급연월 이후 소급신청 불가

※ 신규 신청시 동일한 금액 신청

1. 학생인건비통합관리 신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 학생연구자확약서 동의

학생연구자확약서동의

연구관리 > 학생인건비 > 학생연구자확약서동의 ?

개인번호 년도 2025 학기 2학기

학생연구자 확약서 목록

No	계정명	계정책임자명	연구참여시작일	연구참여종료일	담당업무	균등지급액	균등지급률	차등지급액	차등지급률	상태(처리일)	연구참여확약
1	기관계정	연구개발기관계정(한중근)	2025-11-01	2026-02-28	연구보조	440,000	20	0	0	2025-10-28	동의완료
2	책임자계정	주재범	2025-09-01	2026-02-28	연구수행	0	0	220,000	10	2025-09-01	동의완료

메뉴사용 : 학생연구자

- ① 참여기간 확인
- ② 학생인건비 지급액 확인
- ③ 확약동의 클릭

변경사유증빙파일

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리)

학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 한중근(와) 학생연구자 강수영은(는) 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기위해 동 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성명	<input type="text"/>	학번	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/>
소속(학과명)	<input type="text"/>	과정 및 학기	<input type="text"/>	2학기	학기
국가연구자번호	<input type="text"/>				
주소	<input type="text"/>				
휴대전화번호	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 2025-11-01 ~ 2026-02-28

나. 담당업무(역할) : 연구보조

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련없는 업무는 기재하지 않음

다. 계정별 올 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	연구개발기관계정 균등지급	연구책임자계정 차등지급	합계(세금포함)
지급액	440,000 원	0 원	440,000 원
지급률	20 %	0 %	20 %

확약동의 동의취소

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 책임자계정

메뉴 : 연구관리 - 학생인건비 - 학생인건비통합관리(계정책임자) - 연구자신규/변경신청 - 신규/변경신청

X
학생연구원변경신청

- 계정번호 - 계정책임자명 - 년도 2025 - 학기 2학기 - 결재상태 완료(승인) ▲ ▼

I 신청연구원목록 1건 X I 상세정보

학생연구자를 추가하시는 경우 '신규인력추가', 학생연구자를 변경하시는 경우 '학생연구자선택' 버튼을 누르셔야 합니다.

No	F	성명	주민번호	학사	신청사유	정보변경	신청내용	정보변경	균등여부/책임교수
1				소	개인번호	중양대학교	성명	기계공학과	석사과정
					소속기관		부서	석사과정	직급
					입학세부구분		학위과정	연구보조원(석사과정)	학기 수
					역할	학생	인건비등급	재직상태	2
					참여시작일자	2025-09-01	참여종료일자	재직/재학	2,200,000
					소득유형	기타소득	최종학력	정기인건비구분	정기지급
					후대전화번호		이메일		
					주소				
					국가연구자번호		확약서진행상태	동의완료	확약서보기

② 담당업무 연구수행

③ 변경구분 학생연구자 업무량변동 ▶ 변경사유 업무량 변동 ▶ 변경사유증빙 인건비 변경사유 ▶ 첨부파일

I 월별인건비목록 인건비등록현황 지급현황 6건 X

No	F	구분			변경 후		변경 전		과제참여율			참여제외 여부
		학년도	학기	참여연월	인건비예정금액	지급률	인건비예정금액	지급률	계정책임자	지급률한도	지급한도액	
1		2025	2학기	2025-09	1,540,000	70	1,540,000	70	70	70	1,540,000	<input type="checkbox"/>
2		2025	2학기	2025-10	1,540,000	70	1,540,000	70	70	70	1,540,000	<input type="checkbox"/>
3		2025	2학기	2025-11	1,540,000	70	1,540,000	70	70	70	1,540,000	<input type="checkbox"/>
4		2025	2학기	2025-12	1,540,000	70	1,540,000	70	70	70	1,540,000	<input type="checkbox"/>
5		2025	2학기	2026-01	880,000	40	880,000	40	40	80	1,760,000	<input type="checkbox"/>
6		2025	2학기	2026-02	1,760,000	80	1,540,000	70	80	80	1,760,000	<input type="checkbox"/>

⑤

메뉴사용 : 계정책임자

- ① 학생연구자선택
 - ② 담당업무 기재
 - ③ 변경구분 선택, 변경사유 기재, 변경사유증빙 첨부
 - ④ 변경인건비 금액 입력
 - ⑤ 저장 후 신청
- ※ 변경사유 5 가지
- ① 과제 협약 체결·변경·중단·해약
 - ② 학생연구자 학적 변동
 - ③ 학생연구자 개인사정
 - ④ 학생연구자 업무수행 불가 (질병, 실종, 형사소추 등)
 - ⑤ 학생연구자 업무량 변동

※ 지급연월 이후 소급신청 불가

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 기관계정지도교수대상자관리

기관계정지도교수대상자관리

책임(지도)교수가 대학원생 자격조건 확인 항목 설명 : 아래 항목별 자격조건 체크 대상자는 공동대상자에서 제외
 가. 외부과제 50% 이상 참여여부 : 타기관 연구과제 참여에 따른 인건비계상률이 석사, 박사과정생 학생인건비 기준단가 50% 이상 대학원생 체
 나. 직장가입자 여부 : 직장가입자로 된 대학원생 체
 다. 재정책임자 여부 : 대학원생 신분으로 학생을계장번호를 보유한 대학원생
 라. 과제참여여부 : 해당 학기에 연구개발과제(학생인건비통합관리)에 참여한 대학원생을 말하며, 해당 표기란에 체크되지 않은 대상자는 공동대상자에서 제외됨

· 책임(지도)교수 064633 · 한중근 · 기관계정 연구개발기관계정 · 년도 2025 · 학기 2학기 · 학위과정 -선택- · 학생연구자

No	책임(지도)교수명	책임(지도)교수번호	변경전 지도교수	성명	학번	학과	전공	의학부 (임상/기초)	학점상태	입학세부구분	학위과정	학기	공동/이공? 대상구분	기준단가	공동지급액	외부과제(50%) 이상 여부	직장가입 여부	계정책임자 여부	과제참여 여부
1	한중근	064633	한중근	김대	20251	토목공학과	지반공학	재직/재학	석사과정	석사과정	2	공동지급	2,200,000	440,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	한중근	064633	한중근	임대	20242	토목공학과	지반공학	재직/재학	석사과정	석사과정	3	공동지급	2,200,000	440,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	한중근	064633	한중근	김지	20242	토목공학과	지반공학	재직/재학	박사과정	박사과정	3	공동지급	3,000,000	600,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	한중근	064633	한중근	류승	20251	토목공학과	지반공학	재직/재학	박사과정	박사과정	2	공동지급	3,000,000	600,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

합 계 2,080,000

1 기관계정공동지급대상관리

2 담당업무

3 직장가입여부, 과제참여여부

4 저장

5 책임(지도)교수

책임(지도)교수

기관계정 공동지급 대상자
 자격조건 확인 및 확정
 (연구참여확약서 편성 발의)

- 1) 기관계정 공동대상자 명단 확인
- 2) 담당업무 작성
- 3) 자격조건 기본내역 확인
 ※ 기본내역 수정 시, **중빙파일 첨부 필수**
- 4) 대상자별 자격조건 확인 후 저장
- 5) 지도(책임)교수 확정

※ 책임(지도)교수는 학기별 공동지급액만큼 책임자계정 잔액 확보 필요

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 기관계정지도교수대상자관리

기관계정지도교수대상자관리

책임(지도)교수가 대학원생 자격조건 확인 항목 설명 : 아래 항목별 자격조건 체크 대상자는 **균등대상자에서 제외**
 가. 외부과제 50% 이상 참여여부 : 타기관 연구과제 참여에 따른 인건비계상률이 석사, 박사과정생 학생인건비 기준단가 50% 이상 대학원생 체크
 나. 직장가입자 여부 : 직장가입자로 된 대학원생 체크
 다. 계정책임자 여부 : 대학원생 신분으로 학생등록정보를 보유한 대학원생
 라. 과제참여여부 : 해당 학기에 연구개발과제(학생인건비통합관리)에 참여한 대학원생을 말하며, 해당 표기란에 체크되지 않은 대상자는 균등대상자에서 제외됨

· 책임(지도)교수 064633 · 한중근 · 기관계정 연구개발기관? · 년도 2025 · 학기 2학기 · 학위과정 - 선택 · 학생연구자

기관계정균등지급대상관리

No	책임(지도)교수명	책임(지도)교수번호	변경전 지도교수	성명	학번	학과	전공	의학부 (임상/기초)	학적상태	입학세부구분	학위과정	학기	균등/이공기 대상구분	기준단가	균등지급액	외부과제(50%) 이상 여부	직장가입 여부
1	한중근	064633	한중근	김대	2025	토목공학과, 지방공학	재직/재학	석사과정	2	균등지급	2,200,000	440,000					
2	한중근	064633	한중근	임다	2024	토목공학과, 지방공학	재직/재학	석사과정	3	균등지급	2,200,000	440,000					
3	한중근	064633	한중근	김지	2024	토목공학과, 지방공학	재직/재학	박사과정	3	균등지급	3,000,000	600,000					
4	한중근	064633	한중근	류승	2025	토목공학과, 지방공학	재직/재학	박사과정	2	균등지급	3,000,000	600,000					

개인검색

· 개인신분 - 전체 - · 개인번호/성명 고 · 캠퍼스 - 전체 - · 재직구분 - 전체 -

개인목록

No	개인번호	성명	생년월일	성별	신분	소속조직	캠퍼스	부서명	직급명	재직구분	연구등록	임용일자	퇴직일자	외부
1	089890	고대	1965	남	교원	중앙대학교	서울	지능형에너지산업	교수	재직/재학	20			

상세내역

책임(지도)교수 064633 한중근 변경전지도교수 한중근
 개인번호 2025 성명 김대 담당업무
 소속기관 중앙대학교 부서 토목공학과, 임상/기초 직급 석사과정
 입학세부구분 석사과정 재학/재직상태 재직/재학
 인건비등급 연구보조원(석사과정) 인건비기준금액 2,200,000 균등지급액 440,000
 직장가입여부 예 아니오 계정책임자여부 예 아니오 신규여부(심사) 예 아니오
 과제참여여부 예 아니오 외부과제(50%)이상참여 예 아니오 중방파열 첨부파일
 휴대전화번호 010- 이메일 36@naver.com 국가연구자번호 133
 활약서행상태 활약서동의일시

엑셀다운로드 저장

책임(지도)교수

책임(지도)교수 변경 시

- 1) 균등지급 대상자 선택
 - 2) 책임(지도)교수 변경이 필요한 경우
 - 책임(지도)교수의 책임자계정 잔액이 부족한 경우(수행과제 없는 경우)
 - 사업단 및 집단연구과제 공동 참여하는 경우
 - 3) 책임(지도)교수 변경
 - 학적부 상의 지도교수에는 영향을 미치지 않음
- ※ 변경 책임(지도)교수는 균등지급액만큼 책임자계정 잔액 확보 필요

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 기관계정지도교수대상자관리

기본업무

메뉴를 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

학생인건비

학생인건비지급/신청현황

학생연구자확약서동의

학생연구자확약서동의

개인번호: 20251 김대 2025 2학기

학생연구자확약서 목록

No	계정명	계정책임자명	연구참여시작일	연구참여종료일	담당업무	균등지금액	균등지급률	차등지금액	차등지급률	상태(처리일)	연구참여확약
1	기관계정	한중근	2025-11-01	2026-02-28		440,000	20				

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리)

학생인건비통합관리기관의 장과 연구책임자계정의 계정책임자 한중근(외) 학생연구자 김대원(는) 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기위해 등 연구참여확약서를 체결한다.

1. 학생연구자 인적사항

성명: 김대 학번: 2025 생년월일:
 소속(학과명): 토목공학과 과정 및 학기: 석사과정 2학기 학기: 학기
 국가연구자번호: 13326209
 주소: 02730 서울특별시 성북구 송인로8길 80 (길동동:
 휴대전화번호: 010- 이메일: 66@naver.com

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간: -
 나. 담당업무(역할): 연구보조
 ※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련된 업무는 기재하지 않음
 다. 계정별 월 학생인건비 지급액 및 지급률

구분	연구개발기관계정 균등지급	연구책임자계정 차등지급	합계(세금포함)
지금액	0 원	원	원
지급률	0 %	%	%

라. 학생인건비 지급일: 매월 17일
 마. 지급방법: 학생연구자 명의 예금통장에 입금
 ※ 참여중단 종료 시 중단·종료일까지 참여한 업무 일(월 등)수에 대해 일할(월할 등) 계산하여 지급함
 바. 연구책임자계정의 계정책임자

성명: 한중근

확약동의 동의취소

학생연구자

연구참여확약서 확인 및 동의

- 1) 기관계정 참여정보 확인
- 2) 연구개발기관계정 균등지급액 확인
 - 석사과정 : 440,000원
 - 박사과정 : 600,000원
 - 석박사통합과정(1~4학기, 석사)
 - 석박사통합과정(5학기 이상, 박사)
- 3) 확약동의 클릭

1. 학생인건비통합관리 변경신청방법 - 기관계정

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 기관계정지도교수대상자관리

기관계정지도교수대상자관리

책임(지도)교수가 대학원생 자격조건 확인 항목 설명 : 아래 항목별 자격조건 체크 대상자는 공동대상자에서 제외
 가. 타기관과제 50% 이상 참여여부 : 타기관 연구과제 참여에 따른 인건비계상률이 석사, 박사과정생 학생인건비 기준단가 50% 이상 대학원생 체크
 나. 직장가입자 여부 : 직장가입자로 된 대학원생 체크
 다. 재정책임자 여부 : 대학원생 신분으로 학생등록번호를 보유한 대학원생(예: 석사/박사과정생 연구장려금지원 사업)
 라. 과제참여여부 : 해당 학기에 연구개발과제(학생인건비통합관리)에 참여한 대학원생을 말하며, 해당 표기란에 체크되지 않은 대상자는 공동대상자에서 제외됨

· 책임(지도)교수 071 · 기관계정 연구개발기관계정 · 년도 2025 · 학기 2학기 · 학위과정 - 선택 - · 학생연구자

기관계정공동대상자관리 [항목] [항목] [항목] [항목] **1 변경신청** ※붉은색으로 표시되는 대상자는 수기로 추가한 대상자입니다.

No	책임(지도)교수명	책임(지도)교수번호	변경전 지도교수	변경내역	성명	학번	학과	전공	의학부 (임상/기초)	학적상태	입학세부구분	학위과정	학기	공동/이공대상구분	기준단가	공동지급액	외부과제(50%) 이상 여부	직장가입 여부	계
1	박 조	07	박 조		조	2025	전자	전자		재직/재학		석사과정	2	공동지급	2,200,000	440,000			

기관계정학생연구원변경신청

· 계정번호 AC · 지도교수명 박 · 년도 2025 · 학기 2학기 · 결재상태 작성(미신청)

※ 학생연구자 변경신청을 저장하신 이후, 신청을 누르셔야 학생연구자가 확약서 동의할 수 있습니다.
 ※ 자격미충족에 체크하신 경우에는 해당년도 학기에 기관공동대상에서 제외됩니다.(기존에 지급한 공동금액은 환수처리됩니다)

신청연구원목록 **2 학생연구자선택** 삭제

No	F	성명	학위구분	연구등록	학직	현재학직	학년(차)	부서	국가연구자번호	참여시작일	참여종료일	자격미충	변경구분	변경사유	첨부파일
1		조	석사과정		재직/재학	재직/재학	2	전자	13	2025-11-01	2026-02-28				파일첨부

4 저장 5 신청 신청취소

· 연구보조원(석사과정) · 인건비기준금액 2,200,000 · 공동지급액 440,000

직장가입여부 예 아니오 · 재정책임자여부 예 아니오 · 신규여부(심사) 예 아니오

과제참여여부 예 아니오 · 타기관과제(50%)이상참여 예 아니오 · 중병파일

휴대전화번호 010-9670-4710 · 이메일 bin4710@naver.com

확약서진행상태 동의완료 · 확인서동의일시 2025.10.24 17:41:46 · 국가연구자번호 13301869

엑셀다운로드 [저장]

책임(지도)교수

학기 중 기관계정 공동대상자 변경

- 1) 변경신청 버튼 클릭
- 2) 대상학생연구자 선택
- 3) 변경내역 입력(필수)
 - 과제종료일 : 연구개발과제 **참여종료일자** 작성
 - 변경구분 : 연구참여확약 변경 가능 사유 5가지 중 선택
 - 변경사유 및 첨부파일 : 관련 상세 내역 기재 및 관련 내용 첨부
- 4~5) 저장 후 신청

책임(지도)교수 변경 신청, 책임(지도) 연구참여 확약 동의 진행 → 학생연구자 연구참여 확약 동의 → 연구개발기관 승인

2. 이공계연구생활장려금 지원 사업 - 사업 개요

사업 목적	<ul style="list-style-type: none"> 이공계 대학원생의 연구·학업 전념 위하여 최소한의 생활보장을 지원하는 정부재정지원사업 (석사 80만원, 박사 110만원 이상)
지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> ①연구활동을 수행 중인 ②이공계 ③전일제 대학원생 (외국인 유학생 포함, 석·박사 학위과정생 또는 연구등록 수료생)
시행 방법	<ul style="list-style-type: none"> 최소 기준금액 대비 인건비 지급액 부족분을 장려금으로 지원 후 상환책임교수가 부족분을 상환(대여 -상환방식) 대여기간 : 1년 상환방식 : 연구개발과제의 학생인건비 및 인건비 재원으로 부족분 상환
부족분 산출 방식	<ul style="list-style-type: none"> 산단회계에서 지급하는 학생인건비, 연구용역사업의 인건비, BK21장학금, 타기관참여로 지급받는 인건비를 포함하여 기준금액 대비 부족금 산출 (기준금액 : 석사 80만원, 박사 110만원)
사업 목표	<ul style="list-style-type: none"> 이공계 대학원생 전원 기준금액 보장 이공계 대학원생 중 기준금액 미만 지급자수 점진적 감소 이공계 대학원생 평균 지급액 점진적 상향

2. 이공계연구생활장려금 - 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 이공계연구생활장려금 - (지도교수)지급대상자관리

1. (지도교수) 지급대상자 관리

- 1) 명단 확인
- 2) 자격조건(3가지) 생성 기준내역 확인
- 3) 대상자별 자격조건 확정

※기본 내역 수정 시, **증빙파일 필수 첨부**

※ 의학계열(기초) 전공자의 경우 **면허증관련확인서 양식 필수 첨부**

2. 이공계연구생활장려금 - 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 이공계연구생활장려금 - 부족금 책임자/연구원 확약

연구행정

메뉴명을 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

- 과제관리
- 과제현황
- 연구비현황
- 학생인건비
- 이공계생활장려금
- 지급대상자관리
- (지도교수)지급대상자관리
- 대상자지급현황조회
- 부족금관리
- 부족금 책임자확약** 1
- 부족금 연구원확약
- 장려금지급

부족금 책임자확약

참여년월 2025-11 책임(지도)교수

부족금목록 확약 확약취소

No	학생연구자번호	학생연구자명	인건비기준금액
1.부족금 책임자 확약 (지도교수)			

연구행정

메뉴명을 입력하세요

전체메뉴 마이메뉴

연구관리

- 과제관리
- 과제현황
- 연구비현황
- 학생인건비
- 이공계생활장려금
- 지급대상자관리
- (지도교수)지급대상자관리
- 대상자지급현황조회
- 부족금관리
- 부족금 책임자확약
- 부족금 연구원확약** 2
- 장려금지급

부족금 연구원확약

참여년월 2025-11 학생연구자

부족금목록 확약 확약취소

No	학생연구자번호	학생연구자명	인건비기준금액
2.부족금 연구원 확약 (지원대학원생)			

1.부족금 책임자 확약 (지도교수)

2. 부족금 연구원 확약 (지원대학원생)

※ 순서 상관 없이 확약 가능

2. 이공계연구생활장려금 - 자격요건 변경 신청 방법

메뉴 : 기본업무 - 연구관리 - 학생인건비 - 이공계연구생활장려금 - (지도교수)지급대상자변경

1. (지도교수) 지급대상자변경

1) 행추가
2) 자격조건 변경사항 선택
3) 변경사항 저장
4) 확정

※ 자격요건 변경 시, 증빙파일 필수 첨부
※ 의학계열(기초) 전공자의 경우 면허증관련확인서 양식 필수 첨부

No	진행상태	상환(지도)교수명	상환(지도)교수번호	성명	학번	직장가입 여부	과제참여 여부	면허증 소지여부
1		강공원	098020	손형욱	2024120118	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		강공원	098020	김진원	2025120113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		강공원	098020	김동찬	2024120114	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		강동원	095080	IFTIKHAR A...	2025120638	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		강동원	095080	임한균	2025120643	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		강동원	095080	이서준	2019210133	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		강동원	095080	류준	2021110219	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		강동원	095080	윤새론	2019210132	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		강동원	095080	조성권	2023110208	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		강동원	095080	이동권	2020120712	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		강병근	102410	이소은	2025120358	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		강병근	102410	김찬호	2025120350	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13		강현아	082027	김다운	2024120275	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14		강현아	082027	송선우	2024120288	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15		강현아	082027	고가영	2025120250	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16		강현아	082027	이태호	2025120263	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17		강현아	082027	남기정	2024120283	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18		강현아	082027	유영서	2025120259	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19		강현아	082027	신서현	2023110082	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20		강효정	089254	신승아	2023120297	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21		김효정	089254	이주희	2020110083	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. (지도교수) 지급대상자변경

- 1) 행추가
- 2) 자격조건 변경사항 선택
- 3) 변경사항 저장
- 4) 확정

※ 자격요건 변경 시, 증빙파일 필수 첨부
※ 의학계열(기초) 전공자의 경우 면허증관련확인서 양식 필수 첨부



「 질의 응답 」

CAU 중앙대학교 산학협력단





감사합니다

CAU 중앙대학교 산학협력단

