

인문사회분야 신진연구자지원사업

# 온라인 신청매뉴얼

2017.2.



# 목차

## 1. 신청 전

- 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항  
..... P.2
- 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내  
..... P.5
- 1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내  
..... P.7

## 2. 신청과정

- 2-1. 연구사업통합시스템(ERND) 접속방법  
..... P.9
- 2-2. 사업신청 시작방법  
..... P.12
- 2-3. 기본정보확인  
..... P.15
- 2-4. 신청서 작성  
..... P.17

## 3. 신청 후

- 3-1. 접수현황조회 및 수정방법  
..... P.28

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

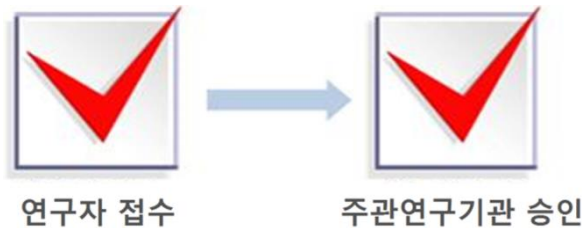
### □ 신청기간

연구자 신청: '17.3.7.(화) 14:00 ~ **3.14.(화) 18:00**까지

주관기관 확인: '17.3.7.(화) 14:00 ~ **3.16.(목) 18:00**까지

※ 연구자가 제출을 완료하면 연구사업통합지원시스템에서 승인

### □ 신청과정



### □ 제출자료

#### (필수) 연구계획서

※ 연구계획서 양식에 맞춰 작성한 파일을 온라인에 탑재

※ 제출방법: 연구사업통합지원시스템(ERND)을 통해 제출

### □ 신청 시 주의사항

#### ● 연구계획서 양식이 변경되었습니다

신진연구자지원사업의 연구계획서 양식이 변경되었습니다. 연구계획서 최종 제출 전 반드시 [2017년도 연구계획서 양식이 맞는지 확인](#)해 주시기 바랍니다.

#### ● 온라인 접수 전 한국연구자정보(KRI) 필수항목을 반드시 입력하십시오

연구책임자의 KRI정보 중 [필수정보를 입력하지 않을 시 과제신청이 제한](#)되오니 과제 신청 전 반드시 관련 KRI 정보를 모두 업데이트 해주시기 바랍니다.

# 1. 신청 전

## 1-1. 온라인 연구과제 신청기간 및 주의사항

### □ 신청 시 주의사항(이어서)

#### ● 마감일 3~4시간 전까지 신청을 완료하십시오

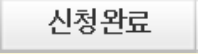
신청마감시간에 임박하면, 온라인 접속이 폭주할 수 있습니다. 따라서 마감일('17.3.14.(화) 18:00) 3~4시간 전까지 신청을 완료하여 주십시오.

#### ● 접수완료 후 수정 시 반드시 버튼을 다시 누르십시오

내용 수정 시 과제의 상태가 [접수완료]에서 [접수중]으로 바뀝니다. 따라서 신청완료 버튼을 반드시 ! 최종적으로 한번 더 클릭해야 신청이 완료됩니다.

※ 미 클릭 시 접수번호를 발급받았다 하더라도, 접수완료가 되지 않습니다.

#### ● 최종 접수완료 후 앞의 탭으로 돌아가 '클릭' 등을 하지 마십시오

접수완료 후(접수번호 발급 후) 이전 단계로 돌아가면 과제의 상태가 [접수중]으로 바뀔 수 있습니다. 따라서 접수완료의 최종행위는 반드시 !  버튼을 누르는 것으로 마무리해야 합니다.

※ 기 작성한 접수내역을 확인하고 싶은 경우, 아래 2가지 방법을 선택하여 확인하십시오

- 1) 신청완료 시 확인이 가능한 [접수내역확인]에서 확인(P.27참조)
- 2) 이전 단계로 돌아가 확인. 단, 확인 후 반드시 [신청완료]를 다시 클릭

#### ● 생명윤리위원회(IRB) 심의대상여부를 확인하십시오

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」개정으로, 과제 신청 시 생명윤리위원회 심의대상여부를 체크하도록 되었으니 시스템 신청 시 확인하여주십시오. (P.7참조)

※ IRB관련 문의는 각 소속기관(대학 등)을 통해 확인. 소속기관 IRB 이용이 곤란한 경우 국가생명윤리정책연구원의 공용 IRB에 확인([www.nibp.kr](http://www.nibp.kr))

# 1. 신청 전

## 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

# 1. 신청 전

## 1-2. 한국연구자정보(KRI) 필수항목 입력안내

한국연구자정보(KRI, <http://www.kri.go.kr>) ▶ 신청자 본인의 최신 정보를 입력(수정)함

- 신청자 소속대학이 한국연구재단과 정보공유 협정체결을 맺은 기관인 경우, KRI에서 본인의 업적 **직접수정이 불가**함. 이 경우 소속대학의 관련 부서로 연락

☞ 협정체결기관보기 : KRI 홈페이지 우측 상단 > KRI협정체결기관현황



- 온라인신청 전 KRI에 필수항목 입력여부 확인. 누락 시 신청 불가

### □ 한국연구자정보(KRI) 필수항목

구분	항목	비고
기본정보	생년월일	예) 19701231
	성별	남성(1), 여성(2)
	연구실 전화번호	예) 02-123-1234
	이메일	예) sample@aaa.edu
	소속기관	
	단과대학	단과대학이 없는 경우 '단과대구분없음'으로 입력
	학과	소속학과가 없는 경우 '소속학과없음'으로 입력
전공 및 심사가능분야	전공코드	
학위	학위구분	<b>선행 학위정보가 입력되어야 함</b> - 박사인 경우 : 석사, 학사 정보 필수 - 석사인 경우 : 학사 정보 필수
	수여대학	재단의 기관코드에서 검색하여 입력
	학과	재단의 학과코드에서 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등은 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 학과 입력란 옆의 돋보기 그림을 클릭>학과명 입력>직접입력 버튼 클릭)
	지도교수명	지도교수를 검색하여 입력하는 것이 원칙이나, 외국대학 등 KRI에 등록이 안된 지도교수는 성명을 텍스트로 입력 (텍스트 입력방법 : 지도교수명 란에 직접 입력)

※ KRI 정보등록 관련 문의처 : 1544-6118

# 1. 신청 전

## 1-3. 학술지원사업 IRB심의 관련 처리절차 안내



# 1. 신청 전

## 1-3. 학술지원사업 IRB 심의관련 처리절차 안내

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 개정으로, 본 법에 적용되는 연구과제는 기관 생명윤리위원회(IRB)의 심의를 받도록 의무화되었습니다.

학술지원사업 신청 시에는 **심의대상여부(대상, 비대상)만** 체크하시고, 대상과제로 체크한 경우 **과제 선정 이후 소속대학 기관생명윤리위원회(IRB)에 문의하여 심의를 진행**하시기 바랍니다.

### 가. 심의대상

「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에서 정의하는 인간을 대상으로 하거나 인체유래물을 사용하는 연구

### 나. 처리절차

#### ○ 연구책임자

- 과제신청 시 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 적용되는 인간대상 및 인체유래물 연구 해당여부 신고
- 과제 선정 이후 해당과제에 대하여 관련 법률 및 시행규칙에 따라 IRB심의를 진행하고 연구관련 사항 기록·보관

#### ○ 주관연구기관(연구책임자 소속)

- IRB 심의의무 준수여부 확인 및 관리(조사·감독), 관련문서(심의결과서 등) 보관
- ※ 연구책임자가 과제선정 시 IRB심의대상 연구에 대한 구체적인 계획이 수립되지 않은 경우, 연구기간 중 실제 해당 연구시작 전까지 IRB심의를 진행함

#### ○ 한국연구재단: 필요 시 주관연구기관에 IRB 심의결과를 제출 요청할 수 있음

## 2. 신청과정

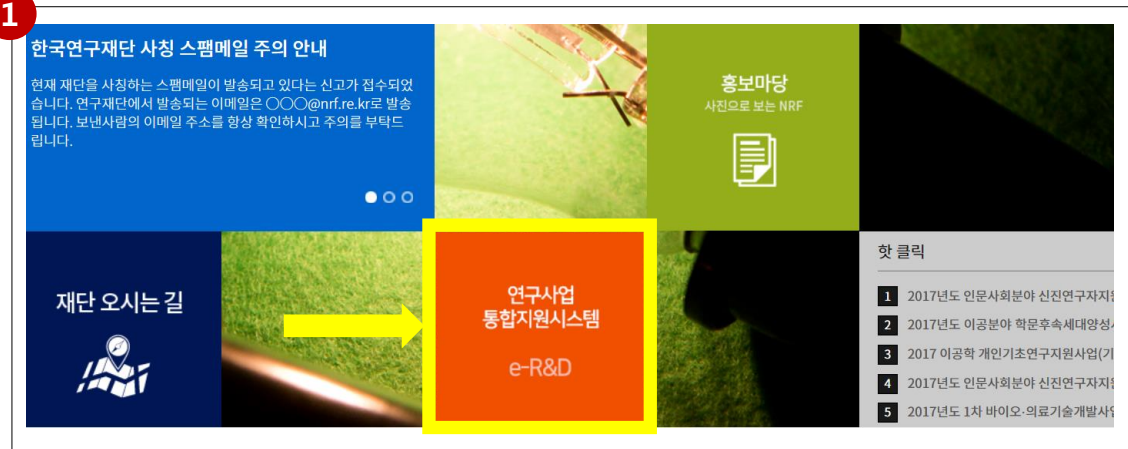
### 2-1. 연구사업통합지원시스템 (ERND) 접속방법

## 2. 신청과정

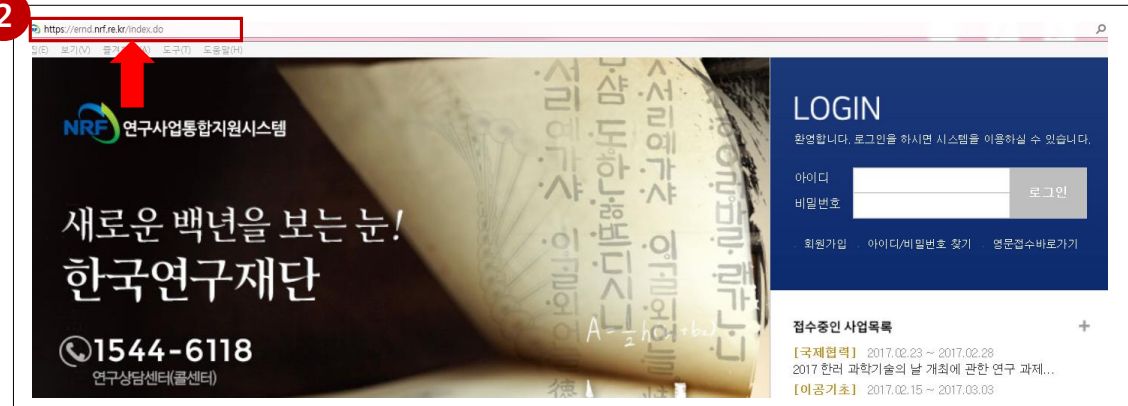
### 2-1. 연구사업통합지원시스템(ERND) 접속방법

#### 연구사업통합지원시스템(ERND) 접속방법: 2가지

1



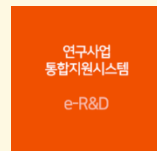
2



#### 안내글

- 1 인터넷 주소창에 <http://www.nrf.re.kr> 을 입력하여, 한국연구재단 홈페이지 접속 후 보이는 화면의 '연구사업통합지원시스템 e-R&D' 주황색 배너를 클릭하여 접속합니다.

※ 홈페이지 접속 때마다 해당 배너의 위치가 바뀔을 참고하십시오



- 2 인터넷 주소창에 <https://ernd.nrf.re.kr> 을 입력하여 직접 연구사업통합지원시스템에 접속합니다.

## 2. 신청과정

### 2-1. 연구사업통합지원시스템(ERND) 접속방법

#### 연구사업통합지원시스템(ERND) 로그인



#### 안내글

- 1 로그인** : 기존에 등록한 회원 아이디 및 비밀번호를 입력 후 'LOGIN' 버튼을 클릭하여 로그인 합니다.
- 2 회원가입** : 한국연구재단에 회원가입이 되지 않은 이용자께서는 회원가입 후 이용 하실 수 있습니다.
- 3 ID/PW 찾기** : 기존에 등록한 회원에 대한 아이디 및 비밀번호를 조회합니다.

## 2. 신청과정

### 2-2. 사업신청 시작방법

# 2. 신청과정

## 2-2. 사업신청 시작방법

### 사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ 'My-NRF' 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

영문접수바로가기

코드검색바로가기

사업검색바로가기

매뉴얼바로가기

시스템바로가기

유관기관바로가기

사업공지

MyNRF

공고

접수

평가

선정

협약

연구과제

보고서제출

과제경산

성과

이력

연구책임자

회원변경

로그아웃

MyNRF

시스템 불편사항 의견수렴

사업명 (접수구분)

접수 마감일시

접수/선정(예상)

경쟁률

데이터가 없습니다

My NRF

연구자인적사항

로그인ID

연구자등록번호

사용자명

기관명

사무실전화번호

핸드폰번호

팩스번호

이메일

미제출 과제 정보

결과보고서	최종결과물	연차보고서	단계 보고서	정산	협약용계획서	상세내역
						확인

신청/접수중인 사업정보

총 10/28건

NO	사업년도	사업명	단계	연차	접수가능기간	신청	신청방식
1	2017	2017년도 글로벌브릿지사업 신규사업단 신청서 접수	1	1	2017.02.06 ~ 2017.02.23	신청하기	웹
2	2017	2017년 핵융합기초연구사업 신규과제 접수-공동연구	1	1	2017.01.31 ~ 2017.02.23	신청하기	한글

### 안내글

- 연구자인적사항** : 로그인한 연구자의 기본 정보가 조회됩니다. 연구자인적사항은 한국연구자정보(KRI) 와 연계되며, 인적사항 정보 수정은 KRI에서 수정할 수 있습니다. (KRI 홈페이지 주소: <http://www.kri.go.kr> )
- 신청/접수중인 사업정보** : 현재 접수 중인 사업 정보목록이 조회됩니다. '신청하기' 버튼을 클릭하여 신규로 과제를 신청 합니다.  
 (사업이 많을 경우, 여러 페이지일 수 있으니 확인하시기 바랍니다.)

## 2. 신청과정

### 2-2. 사업신청 시작방법

#### 사업신청 방법: 2가지('My-NRF'메뉴 / '접수'메뉴)

□ 'My-NRF' 메뉴에서 사업신청 시작이 가능합니다.

The screenshot shows the NRF application system interface. The top navigation bar includes links like '사업공지', 'MyNRF', '광고', '접수', '평가', '신청', '협약', '연구과제', '보고서제출', '과제정산', '성과', and '이력'. The left sidebar has a '접수' menu with sub-items: '신청서접수', '접수현황조회', '추천서확인', and '상호검토'. The main content area is titled '모의접수 사업목록' and contains a search form with fields for '사업년도' (2017), '사업분류' (multiple dropdowns), and '접수환경명' (set to '신진연구자지원사업'). A search button is on the right. Below the search form is a table with columns: NO, 사업년도, 사업명, 단계, 연차, 접수가능기간, 접수, and 접수방식. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled with a red circle '4'. The row contains: 1, 2017, 2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수, 1, 1, 2017.03.07~2017.03.14, 접수, and 접수. Red arrows and circles indicate the following steps: 1. Clicking the '접수' menu in the top bar. 2. Clicking the '신청서접수' sub-menu in the left sidebar. 3. Clicking the '접수' button in the search form. 4. Clicking the '접수' button in the table row.

#### 안내글

- 1 접수탭 클릭 ▶
- 2 신청서 접수 클릭 ▶
- 3 접수사업명에 "신진연구자지원사업"으로 검색 ▶
- 4 '신청하기' 누르기

## 2. 신청과정

### 2-3. 기본정보확인



# 2. 신청과정

## 2-3. 기본정보확인

신청하기 버튼을 클릭하면 나타나는 첫 화면입니다.

□ 신규 신청 시에만 표시되는 화면으로 신청서 수정 시에는 보이지 않습니다.

연구과제신청

개인정보 확인

성명

전공

전자우편

연락처

소속

직위

연구실연락처

핸드폰

자택연락처

개인정보변경하기

연구과제 신청

접수설명

※ 개인의 연구업적(논문, 특허 등)은 과제평가시 활용할 예정이오니, 연구자분들께서는 '한국연구자정보(KRI)' 시스템에서 개인 성과정보를 반드시 업데이트하여주시기 바랍니다.

① 연구과제 신청 전 한국연구자정보(KRI, [www.kri.go.kr](http://www.kri.go.kr))에서 필수정보를 꼭 입력하여 주십시오.  
(※ 미비 시 신청되지 않습니다.)

② 온라인 신청기간내('17.3.7.~'17.3.14.)에는 신청완료 버튼을 누른 과제라도 주관연구기관 승인 전이라면 수정할 수 있습니다.  
(※ 단, 수정 후 신청완료 버튼을 반드시 ! 다시 클릭해야 신청이 완료됩니다.)

③ 사업신청 및 전산 관련 문의(온라인 신청, 한국연구자정보(KRI), 전산장애): 연구상담센터(1544-6118)

사업신청정보

사업명

사업년도

연구기간

선택

선택

1년

2년

3년

신청

### 안내글

- 개인정보변경하기:** 현재 KRI에 등록되어 있는 기본정보를 확인하여 개인정보 변경 시 ①버튼을 클릭하여 개인정보를 변경할 수 있습니다.
- 연구기간:** ②를 눌러 연구기간을 선택합니다.
- 신청 :** ③를 클릭하여 과제 신청을 시작합니다.
 

※ 단, 신청서 작성 후 연구기간을 변경할 수 없으며, 변경하고자 하는 경우에는 신청포기(p.18 참조) 후 재신청 해야 합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(1)]

□ '신청' 버튼을 누르면 나타나는 첫 화면입니다.

연구과제신청

접수명

2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수

유형

일반연구

신청기간

연구형태

단독연구

연구자접수기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00

주관기관승인기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 배제심사자

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서

신청완료

안내파일

저장

신청포기

NO	구분	파일명
1	요강	사업 신청요강
2	양식	연구계획서 양식
3	신청안내	자주 묻는 질문(FAQ)

1

내려받기

Download

Download

Download

책임자 기본정보

기본정보는 신청 시점 데이터로 최초 신청시 KRI정보가 저장되며 변경되지 않습니다.

접수번호	"신청완료" 후 부여 됩니다.	생년월일	**,**,**
성명		전자우편	
참여신분	신분을 선택하세요.	인건비산정방법	인건비산정방법을 선택하세요.

2

3

스크롤을 내려 나머지 내용 작성

※ 신청을 취소하고자 하는 경우 저장 버튼 옆의 신청포기를 클릭합니다.  
이 경우 본 사업 신청자체가 취소되니 유의하시기 바랍니다.

#### 안내글

- 1 안내파일:** ①에서 신청에 필요한 파일들을 다운로드 할 수 있습니다.
- 2 참여신분:** ②를 클릭하여 연구책임자의 신분(대학교원, 기타\*)을 선택합니다.  
\* 시간강사, 연구원 등
- 3 인건비산정방법:** 참여신분을 선택하시면 인건비산정방법 창이 생성됩니다.  
③을 클릭하여 [인건비산정방법]을 선택합니다.

- 대학교원 :

- 기타 :

※ (참고) 교육부, 전문기관 및 그 밖의 소속기관에서 인건비 성 경비를 받지 않는 연구자는 학술진흥법 시행규칙 제2조 제1항 별표에 의한 '전문인건비'를 월 170만원 이내로 편성 할 수 있습니다.

전문인건비

학술활동수당

- 4 스크롤바:** ④를 밑으로 내리면 과제 명부터 계속 입력 가능합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(2)]

☐ 연구과제명, 연구수행기관정보, 평가요청 학문분야 등을 빠짐없이 선택합니다.

1

연구과제명

국문 연구과제명 ✓

영문 연구과제명 ✓

연구수행기관정보

연구수행기관정보 ✓

2

평가요청 학문분야

평가요청분야1순위 ✓

평가요청분야2순위

평가요청분야3순위

국가과학기술표준분류 ✓

3

4

평가요청분야1순위

평가요청분야2순위

평가요청분야3순위

국가과학기술표준분류

삭제

삭제

삭제

삭제

생명윤리위원회 심의

심의대상 ✓

○ 대상

○ 비대상

5

6

스크롤을  
내려  
나머지  
내용 작성

## 안내글

- 1 연구과제명: 연구과제명을 국문과 영문으로 각각 입력합니다.
- 2 연구수행기관정보: ②을 클릭하여 현재 소속(주관기관)을 검색 후 선택합니다.
- 3 평가요청분야1순위: ③을 클릭하여 평가요청분야를 선택합니다.
- 4 국가과학기술표준분류: ④를 클릭하여 국가과학기술표준분류를 선택합니다.
- 5 생명윤리위원회 심의대상: ⑤생명윤리심의대상 여부를 선택합니다.
- 6 스크롤바: ⑥을 밑으로 내려 계속 입력 가능합니다

## 2-4. 신청서 작성 [지원신청서(3)]

● 연구업적

2 → 저장

※ 업적 요건을 미충족한 경우 저장 시 신청 불가 메시지가 출력됩니다

-20-

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [연구요약]

□ 신청 연구과제의 연구요약문을 작성합니다.

연구과제신청

접수명

2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수

유형

신청기간

연구형태

연구자접수기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00

주관기관승인기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 배제심사자

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서

신청완료

1

저장

신청포기

연구요약문

연구목표

(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

기대효과

(한글 2000자 이내)

현재 0 byte / 4000 byte (최대 한글 2000자)

연구요약

(한글 2000자 이내)

## 안내글

- 1 연구목표, 기대효과, 연구요약, 키워드(한글, 영문) 항목 모두 빠짐 없이 입력 후 ① 저장 버튼을 클릭합니다. 미 입력 시 저장이 되지 않습니다.
- 2 연구요약문은 제출하는 연구계획서와 관련된 내용으로 작성합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [배제심사자]

□ 배제심사자를 입력하고 저장합니다.(선택사항, 최대 2명까지 입력가능)

연구과제신청

1) 지원신청서 2) 연구요약 3) 배제심사자 4) 연구보조원 수 5) 신청연구비 6) 개인정보 제공 및 활용동의서 7) 연구계획서 신청완료

저장 신청포기

○ 배제 심사자 등록

소속명	성명	성별	전공명	생년월일
-----	----	----	-----	------

삭제

성명 소속명 전공명 성별 생년

저장

## 안내글

- 1 배제하고자 하는 심사자를 ①을 클릭하여 이름을 입력하고 검색을 누릅니다.  
\*연구자를 선택하면 소속명, 전공명, 성별, 생년이 자동입력 됩니다.
- 2 정상적으로 입력 후에 ②를 클릭하여 저장하면 배제심사자가 등록됩니다.  
\*반드시 배제심사자 검색 후 '저장'을 눌러야 배제심사자 등록이 완료됩니다.
- 3 배제심사자를 추가할 경우 위의 과정을 한 번 더 반복하면 됩니다. (최대 2명 입력 가능)

#### ※ 네거티브 평가자 상피제도

- 신청자가 사전에 개인적, 학문적 관계 등을 이유로 평가자로 원치 않는 연구자가 있을 경우, 평가자 기피 대상 2명을 선택하도록 하여 해당 과제 평가자 구성 시 배제하는 제도로써 필수 기재사항은 아님

2. 신청과정

2-4. 신청서 작성 [연구보조원 수]

□ 해당과제에 참여하는 연구보조원 수를 입력합니다.

연구과제신청

접수명

2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수

유형

일반연구

신청기간

연구형태

단독연구

연구자접수기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00

주관기관승인기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 배제심사자

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서

신청완료

연구보조원

연구유형

일반연구

총신청년도

년 중

연구비

년차

참여신분

인원수

박사과정생

0

석사과정생

0

학부생

0

학사학위자

0

석사학위자

0

2

저장

안내글

- 1

연차를 선택하고 연구보조원 참여인원수를 입력한 뒤, 2저장을 누른 후 다음연차 연구보조원 참여인원수를 입력합니다. 연차마다 같은 과정 반복해야 합니다.  
\*저장 없이 2년차를 선택할 경우 1년차 입력 내역이 사라집니다.
- 2

정상적으로 입력 후에 [저장]을 클릭하여 신청서를 저장합니다.



## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [신청연구비]

□ 신청 연구과제의 항목별 연구비와 산출근거를 입력 후 저장하여 주시기 바랍니다.

연구과제신청

접수명2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수

유형신청기간연구형태

연구자접수기간2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00주관기관승인기간2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00

1) 지원신청서2) 연구요약3) 배제심사자4) 연구보조원 수5) 신청연구비6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서신청완료

저장신청포기

신청연구비

연구유형일반연구총신청년도1년중연구비년차

신청연구비 산출내역입력

(단위:천원)

항목	신청금액	산출근거(구체적으로 작성하셔야 합니다) (한글2000자, 영문 4000자까지 입력 가능합니다)
인건비	전문인건비	0
	연구보조원수당	
	소계	
직접비	장비 재료비	
	학술연구비	
	학술활동수당	0
	소계	0
합계	0	

2저장

※ 전문인건비 : 인건비산정방법을 전문인건비로 신청한 연구자만 입력  
※ 학술활동수당 : 인건비산정방법을 학술활동수당으로 신청한 연구자만 입력

## 안내글

① ①의 연차를 선택하고 신청연구비와 산출근거를 입력하고, ② 저장을 누른 후 다음연차 신청금액을 입력합니다. 연차마다 같은 과정 반복해야 합니다.

\*저장 없이 2년차를 선택할 경우 1년차 입력 내역이 사라집니다.

② 천원 단위로 입력하고, 장비·재료비를 입력할 경우 ② 저장을 누른 뒤 생성된 '연구장비 및 재료비 신청사유'를 추가 입력해야 합니다.

#### ○ 사유서

연구장비 및 재료비 신청사유

PC, 프린터, 캠코더, 디지털카메라 등과 같은 범용성 장비 구입은 원칙적으로 불가능하므로 기관의 간접비로 구입하여야 합니다. 다만, 연구장비 신청시에는 반드시 연구와의 직접적인 연관성을 구체적으로 제시하여야 합니다.(평가 시 지원여부 결정됨)

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [개인정보 제공 및 활용 동의서]

□ 개인정보 제공 및 활용동의서를 읽고, 동의한 뒤 저장합니다.

연구과제신청

접수명	2017년 인문사회분야 신진연구지원사업 신규과제 접수				
유형	일반연구	신청기간		연구형태	단독연구
연구자접수기간	2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00		주관기관승인기간	2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00	

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 배제심사자

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서

신청완료

저장

신청포기

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 한국연구재단에 제출하는 연구지원사업 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사 평가에 있어 한국연구재단이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 한국연구재단에 제공하는데 동의합니다.

[ 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 공지 사항 ]

○개인정보 수집·이용의 목적: 심사 평가 및 성과 추적

○수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등

○연구지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 연구비카드발급을 위해 신한카드, IBK기업은행에 관련정보가 제공되며 또한 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨

○주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨

○개인정보의 보유 및 이용 기간 : 연구계획서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지

○연구자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 재단의 연구사업에 신청할 수 없다는 점을 유념하기 바람

1

동의

미동의

2

저장

## 안내글

- 1 개인정보 제공 및 활용동의서를 읽어보시고, 동의할 경우 ① 동의 부분에 클릭한 뒤 ② 저장을 클릭합니다.

\*개인정보 제공 및 활용동의서에 동의하지 않는 경우, 사업신청이 제한됩니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [연구계획서]

□ 해당 과제의 연구계획서 파일을 탑재하고 저장합니다.

연구과제신청

접수명

2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수

유형

일반연구

신청기간

연구형태

단독연구

연구자접수기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00

주관기관승인기간

2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00

1) 지원신청서

2) 연구요약

3) 배제심사자

4) 연구보조원 수

5) 신청연구비

6) 개인정보 제공 및 활용동의서

7) 연구계획서

신청완료

주의사항

1. 연구계획서를 탑재하시기 전, 아래 사항을 미리 확인하시기 위해 신청완료 버튼을 사전에 클릭해 보시길 권장합니다.

- 신청완료 시 입력하신 항목과 신청제한 사항을 체크하여 문제가 있는 경우 오류 메시지를 보여드립니다. 필수 첨부파일 누락 오류만 빼고 나머지 오류를 미리 확인하시어 수정하시기 바랍니다.

- 특히, 참여제한 기간, 수행중인 과제의 총연구기간 등의 오류로 신청마감일에 신청을 못하는 경우가 종종 발생하오니, 사전에 확인하시어 잘못되어 있는 경우 조치를 받으시길 권장드립니다.

2. 파일 추가 후에는 반드시 저장버튼을 누르셔야 저장이 되며, 파일 삭제 시에는 삭제할 파일을 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

3. 신규신청(계속과제 제외) 과제일 경우 암맹평가로 인하여 파일 업로드 시, 파일명에 성명, 소속기관 등 개인 정보가 포함된 경우 불이익을 받으실 수 있사오니, 개인 정보가 포함되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

\* 암맹평가 대상사업 : 학문후속세대(박사후국내연수, 학술연구교수, 시간강사연구지원), 신진연구자지원사업, 토대연구지원사업

※ 자세한 사항은 한국연구재단 홈페이지에 공지된 사업 공고를 참고하시고, 입력 오류 및 관련 문의는 한국연구재단 전산도우미(1544-6118)로 연락하시기 바랍니다.

○ 계획서 파일탑재

※ 파일추가 후 반드시 저장버튼을 눌러 주시기 바랍니다.

※ 파일삭제 시 삭제할 파일을 선택 후에 삭제버튼을 클릭하여 주십시오.

연구계획서

NO

파일명

크기

상태

데이터가 없음

1

추가

삭제

취소

다운

2

저장

## 안내글

- 연구계획서는 ① 추가를 클릭하여 파일을 탑재합니다.
- 해당 파일을 탑재한 후 반드시 ② 저장을 클릭하여 저장합니다.  
\*파일을 삭제하고자 할 경우, 해당파일 클릭 후 삭제 버튼을 누르신 후 저장버튼을 누르셔야 합니다.

## 2. 신청과정

### 2-4. 신청서 작성 [신청완료]

□ 신청완료를 클릭 후 아래와 같이 접수번호가 부여되면 정상접수 된 것입니다.

**1** 을 클릭하여 접수내역을 출력할 수 있습니다.

연구과제신청

접수명	2017년 인문사회분야 신진연구자지원사업 신규과제 접수				
유형	일반연구	신청기간		연구형태	단독연구
연구자접수기간	2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-14 18:00		주관기관승인기간	2017-03-07 14:00 ~ 2017-03-16 18:00	

1) 지원신청서	2) 연구요약	3) 배제심사자	4) 연구보조원 수	5) 신청연구비	6) 개인정보 제공 및 활용동의서
7) 연구계획서	신청완료				

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

✓

님 접수번호 :

접수번호를 부여받은 후 '온라인 연구과제 신청내역'과 '연구계획서'를 각각 출력하여 소속기관 연구비중앙관리 부서에 제출하시고 승인을 요청하여 주십시오.

해당 기관에서는 한국연구재단 '연구사업통합지원시스템'에 접속하여 신청자가 제출한 파일을 확인 후 온라인 승인기간('17.3.7.~'17.3.16.)에 승인처리를 해야만 최종 신청으로 인정됩니다.

\* 출력방법

- 온라인 연구과제 신청내역: 신청완료 화면 하단 우측 [접수내역확인]버튼 클릭 후 인쇄
- 연구계획서: 연구자 본인이 작성한 연구계획서 인쇄

주관기관 담당자 정보

주관연구기관담당자에게 연락하여 '주관연구기관 승인' 요청을 해주시기 바랍니다.

기관명	사용자명	전화번호	이메일주소

1

클릭하면 접수내역을 확인할 수 있습니다

\*접수내역은 인쇄하여 주관기관에 제출

✓ 접수내역확인


□ 접수번호가 부여되지 않고, 아래와 같은 오류 메시지가 조회될 경우, 오류 사항을 확인하고 수정 후 다시 신청완료를 눌러야 합니다.

!

<아래 화면은 예시입니다>

입력하신 내용중에 오류사항이 있습니다. 아래오류 내용을 확인해 주세요.

- 과제명이 없습니다. 지원신청서에서 과제명을 입력하여 주십시오.
- 주관기관 정보가 없습니다. 주관기관 정보를 입력하여 주십시오.
- 접수시 필수문서 개인정보제공 및 활용동의서는 필수로 첨부하여야 하며 현재는 첨부파일이 없습니다. 첨부파일을 등록하여 주십시오.
- 지원신청서의 참여신분을 입력하지 않으셨습니다. 지원신청서의 참여신분을 입력하여 주십시오


**한국연구재단**  
National Research Foundation of Korea

-27-

## 3. 신청 후

### 3-1. 접수현황조회 및 수정방법

### 3. 신청 후

#### 3-1. 접수환경조회 및 수정방법

□ 연구과제의 신청내역을 확인할 수 있습니다.

1

2

3

4

#### 안내글

- 1 접수한 과제 목록을 확인하기 위하여 ① 접수를 클릭한 후에 ② 접수현황조회를 클릭하여 접수한 과제목록을 조회 할 수 있습니다.
- 2 수정방법: 접수기간 중에는 ③을 클릭하여 신청서를 수정할 수 있습니다.  
**※ 수정 시 유의사항: 수정 후 반드시 다시 신청완료를 눌러야 접수가 됩니다.**
- 3 접수내역확인 및 출력방법: ④의 과제명을 클릭하면 접수내역확인 및 출력이 가능합니다.  
**※ 입력한 내용 확인 후, 연구계획서 1부와 접수내역을 출력 후 주관연구기관으로 제출**

※ 연구자 신청기간 : 2017. 3. 7. (화) 14:00 ~ 3. 14. (화) 18:00  
※ 주관연구기관 승인가간 : 2017. 3. 7. (화) 14:00 ~ 3. 16. (목) 18:00  
※ 사업신청 관련 문의  
☎ 1544 - 6118, 042-869-6721, 6133, 6205  
※ ERND, KRI, 전산 관련 문의처 : ☎ 1544 - 6118