

<산학협력단 연구감사팀, 2023. 6. 9.>

- 연구노트 필수 발급 대상 : 국가연구개발사업을 수행하는 연구자
  - ※ 용역 및 민간지원 연구를 수행하는 연구자도 발급 희망시 연구노트 지원
- 신청방법 : 산학협력단 연구비관리시스템에서 신청서 출력 후 제출
- 신청 시 유의사항 : 미작성 연구노트가 발생하지 않도록 가급적 현재 필요분만 신청

## 1 연구노트 신청 메뉴

### <연구노트신청 화면>

The screenshot shows the '연구비관리시스템 - [연구노트신청등록]' window. The sidebar on the left contains a menu with the following items:

- 연구과제관리(연구자용)
  - 과제관리/참여인력
  - 과제정보조회
  - 참여인력조회
  - 과제변경관리
  - 기타참여인력등록
  - 과제별경쟁현황조회
  - 원천경수영수증(기타소득)발급
  - 연구결과과제등록
- 서식신청등록
  - 연구비선지원신청
  - 경비부담증명서신청
  - 문자알림서비스가입/해지
- 성과물관리
  - 물품(기자재)구입현황
  - 도서구입현황
  - 출장내역관리
  - 장비등록관리(ZEUS)
- 연구노트관리
  - 연구노트신청등록 (highlighted)

The main content area shows a search form with the following fields:

- 과제명: 테스트 (2020121872-1)
- 과제번호: 000000-0\*\*\*\*\*
- 소속/직위: 22
- 검색기간: 2022/01/01 ~ 2023/12/31

Below the search form is a table of project details:

과제번호	과제명	예산액	발생일자	발급상태	발급일자	반납예정일	반납일	수령내역
2020121872	테스트	10,000,200	2021/06/16	발급	2021/06/16	2023/03/31		총합계/2021.06.16/000-000-0000/3권 수령
2020121872010201	테스트	10,000,200	2021/06/16	대여	2021/06/16	2023/03/31		총합계/2021.06.16/000-000-0000/3권 수령
2020121872010202	테스트	10,000,200	2021/06/16	대여	2021/06/16	2023/03/31		총합계/2021.06.16/000-000-0000/3권 수령
2020121872010203	테스트	10,000,200	2021/06/16	대여	2021/06/16	2023/03/31		총합계/2021.06.16/000-000-0000/3권 수령

- ① 연구비관리시스템에 로그인하여 상단 [연구과제관리(연구자용)] 메뉴 선택
- ② 왼쪽 세부 메뉴에서 [연구노트관리] 선택 후 [연구노트신청등록] 선택
- ③ 연구노트를 신청하고자 하는 과제명 선택
- ④ 우측 상단에 [입력]버튼을 클릭하면 팝업창 생성

## ② 연구노트 신청사항 입력 및 인쇄

〈연구노트신청 팝업창〉

연구노트신청

6
7

✕

연구노트신청 저장
연구노트신청서 출력
종료

순번	3	신청일자	2023/06/08		신청자	손영한
신청내역	1권 신청					
신청자의견						
1	다년차여부	Y	총연구기간	2023/01/01 ~ 2027/12/31		2 신청권수
						1
3	총괄과제명	테스트				
	총괄주관기관	충북대학교				
	총 연구비	100,000,000		반납예정일자	2057/12/31	
* 점검자 *						
4	성명	테스트용		HP(-포함)	010-0000-0000	
	연락처(-포함)	043-261-0000		E-mail	00000000000@cbnu.ac.kr	
	진행상태	신청		발급일자		
	발급내역					
5	보관장소	E3-1동 201호 (NH관 201호 00000실험실)				
	관리번호			반납일자		
	적요					

### ① 다년차 여부 선택 및 총 연구기간, 총 연구비 기입

△ 다년차 선택란이 'N' 일 경우 별도 입력 불필요

### ② 신청 권수를 정확히 입력

### ③ 과제정보 확인 및 입력

### ④ 연구노트 점검자 정보를 반드시 기입

△ 점검은 연구책임자가 하는 것이 원칙이며, 예외적으로 연구 특성에 따라 다른 연구자로 기재하실 수 있습니다. (연구노트에 예외사유 기재 필요)

### ⑤ 연구노트 보관장소 기입 : 구체적 보관장소 기입(예시: E3-동 201호)

### ⑥ 신청사항 저장

### ⑦ 인쇄 : 연구노트 신청서 기재사항을 확인한 뒤 **서명 및 날인 제출**

### ③ 연구노트신청서 제출 및 수령

연구노트신청서					
과제 정보	연구책임자	성명	테스트용	소속	22
	과제명		테스트		
	과제번호		2020121872		
	당해년도 연구기간		2020/06/01 ~ 2022/12/31	당해년도 연구비	10,000,200
	다년차여부		Y		
	총괄 과제명		테스트		
	총 연구기간		2023/01/01 ~ 2027/12/31	총 연구비	100,000,000
	총괄(주관)기관		충북대학교	지원(협약)기관	기타
	연구노트 신청권수		1권 신청		
	연구노트 보관장소		E3-1동 201호 (NH관 201호 00000실험실)		
	반납예정일		2057/12/31 (연구과제 종료일로부터 최대 30년간 보존의무)		
	연구노트 점검자	성명	테스트용	H.P.	010-0000-0000
연락처		043-261-0000	E-Mail	00000000000@cbnu.ac.kr	
<p>본 연구과제 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 상기와 같이 연구노트를 신청하오니 배부하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">2023 년 06 월 08 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(연구책임자)                      테스트용 (인) <span style="color: blue;">테스트용</span></p> <p style="text-align: right;">충북대학교산학협력단장 귀하 <span style="color: red;">1</span></p>					
<span style="color: red;">2</span> 연구노트 수령인 확인		수령일자: <span style="color: blue;">2023. 6. 8</span>		수령권수: 1 권	
		성명: <span style="color: blue;">손영환</span> (서명 또는 인)		연락처: <span style="color: blue;">010. 0000. 0000</span>	
<p>상기 본인은 연구노트 수령인 확인을 위하여 개인정보(성명 및 연락처 등)를 수집·보관·활용하는 것에 <input checked="" type="checkbox"/>동의 / <input type="checkbox"/>미동의) 합니다.</p> <p><span style="color: red;">3</span>                      성명: <span style="color: red;">4</span> <span style="color: blue;">손영환</span> (서명 또는 인)</p>					
<p>※ 연구노트는 「국가연구개발사업 연구노트 관리 지침」 및 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」에 의거하여 작성, 보존 및 관리하여야 하며, 연구책임자의 퇴직, 이직의 사유가 있을 경우 보관 중인 연구노트를 산학협력단으로 반납하여야 합니다.</p>					

① 연구책임자 서명 또는 날인

② 연구노트 수령인 정보 입력 : 실제 수령하시는 분의 인적사항 기재 필요


③ 개인정보 활용 동의

④ 연구노트 수령자 서명 또는 날인

#### 4 신청안내사항

- 제출 및 문의처

**NH관(E3-1동) 2층 산학협력단 연구감사팀**

 **043-261-3492, 3905**

- 연구노트 관리번호 부여 및 라벨부착 등 작업에 약 5~10분 정도 소요되오니 연구자분들의 양해를 부탁드립니다.
- 연구자분들의 대기에 따른 불편을 최소화하고자 온라인 신청 후 산학협력단 방문 전 미리 연락주시면 대기시간 없이 즉시 수령하실 수 있도록 신속히 발급해 드리겠습니다.
- 대량 발급 시 대기시간이 길어질 수 있으니 사전에 연락주시면 감사하겠습니다.
- 연구노트신청서 서명·날인이 누락되면 연구노트 발급이 지연될 수 있으므로 제출 전 반드시 확인 후 제출하여 주시기 바랍니다.

#### 5 자주 묻는 질문

- 연구노트는 필수로 작성하여야 하나요?
  - 국가연구개발사업의 경우 <국가연구개발혁신법 시행령> 및 <국가연구개발사업 연구노트 지침>에 의거하여 작성을 하도록 하고 있습니다. 하지만 연구과제(인문·사회 등)의 특성을 고려하여 연구과제 협약에 따라 연차·단계·최종보고서 등 작성으로 대체가 가능합니다.
  - 국가연구개발사업이 아닌 경우에는 연구노트 작성이 선택사항입니다.

○ 연구노트의 소유권은 연구자에게 있나요?

- 발급받으신 연구노트의 소유권은 연구기관(산학협력단)에 있습니다.

※ 관련규정 : 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제9조

「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 제10조

○ 연구노트는 기관으로 반납하여야 하나요?

- 네, 기본적으로 해당 연구과제가 최종 종료 또는 중단되더라도 연구노트 보존기간(30년) 동안 보관 및 관리를 해주셔야 하며, 연구자가 퇴직, 휴직, 참여중단 등 참여변경의 사유가 발생하였을 경우 작성한 연구노트를 연구책임자에게 반납하여야 합니다. 연구책임자는 반납받은 연구노트를 연구책임자 본인의 퇴직 또는 이직 시 연구기관(산학협력단)으로 반납을 하셔야 합니다. [\[연구노트반납신청서\] 내려받기](#)

※ 관련규정 : 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 제12조

○ 연구노트를 분실하였을 경우에는 어떻게 하여야 하나요?

- 발급 또는 대여 중인 연구노트를 분실하였을 경우에는 즉시 산학협력단으로 연락을 하셔서 분실신고 절차를 밟으셔야 합니다.

[\[연구노트분실신고서\] 내려받기](#)

※ 관련규정 : 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 제12조

○ 연구노트를 작성하지 않은 경우 제재사유가 되나요?

- 연구노트 미작성은 「연구개발혁신법」 제32조 제1항에 따른 제재사유로 명시되어 있지 않으므로 제재사유에 해당하지 않습니다.

다만, 수행 중이신 연구과제별로 협약서 또는 사업요강에 과제종료 후 성과물로 제출해야 하는 경우 등과 같이 연구과제별로 특수한 경우가 존재하오니 이점 유의해주시기 바랍니다.

○ 참여연구원 별로 각각 연구노트를 작성하여야 하나요?

- 기본적으로는 참여연구원 전원이 각각의 연구노트를 작성해야 하나, 과제의 성격에 따라 한권에 다수의 연구자가 공동으로 작성이 가능합니다.

※ 관련규정 : 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 제8조

○ 연구노트를 임의로 양도 및 폐기를 해도 괜찮은가요?

- 불가합니다. 연구노트의 소유권이 산학협력단에 있기 때문에 양도 및 폐기는 불가하며, 반드시 산학협력단으로 반납을 해주셔야 합니다.



※ 「연구노트 반납 신청서», 「연구노트 분실 신고서」  
서식은 산학협력단 홈페이지 [연구보안 자료실]  
에서 내려받으실 수 있습니다.

[<바로가기>](#)

