

<산학협력단 연구감사팀, 2021. 6. 25.>

- 연구노트 발급 대상 : 국가연구개발사업을 수행하는 연구자
 - ※ 용역 및 민간연구를 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 '연구과제관리(연구자용)' (Research Project Management - Researcher Use) interface. The top navigation bar includes links for '연구과제관리', '연구비관리', '연구비연동관리', '학술연구지원', '회계관리', '중앙구매관리', and '산학행정관리'. The '연구과제관리(연구자용)' link is highlighted with a red circle and labeled '1'. The left sidebar menu includes '연구과제관리(연구자용)', '연구비관리', '연구비연동관리', '연구노트관리', and '연구노트신청등록'. The '연구노트신청등록' link is highlighted with a red circle and labeled '2'. The main content area displays a form for selecting a project name (과제명) and a table of project details. The '과제명' dropdown menu is highlighted with a red circle and labeled '3'. The '입력' (Input) button is highlighted with a red circle and labeled '4'.

- 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 입력버튼을 클릭하면 팝업창 생성

② 연구노트 신청사항 입력 및 인쇄

〈연구노트 신청 팝업창(신청과제가 단년도 과제인 경우)〉

연구노트신청

연구노트신청 저장 연구노트신청서 출력 종료

순번	1	신청일자	2021/05/14	신청자	
신청내역	1권 신청				
신청자의견					
다년차여부	N	총연구기간	2021/01/01 ~ 2022/02/28	1	신청권수 1
총괄과제명	테스트				
총괄주관기관	기타				
총 연구비	200	반납예정일자	2022/05/31		
* 담당자 *					
2	성명	000	HP(-포함)	000	
	연락처(-포함)	000	E-mail	000	
	진행상태	신청	발급일자		
	발급내역				
3	보관장소	000			
	관리번호		반납일자		
	적요				

- ① 신청 권수를 정확히 입력
- ② 연구노트 담당자(연구책임자 또는 연구노트 작성자)정보를 반드시 기입
 ※ 기재하신 연락처는 외부기관 감사 수감, 연구노트 수령 확인 등 중요 알림 사항 발생시 연락드릴 예정이오니 정확히 기입하여 주시기 바랍니다.
- ③ 연구노트 보관장소 기입 : 구체적 보관장소 기입(예시: N10-802)
- ④ 신청사항 저장 및 출력 : 연구노트 신청서 저장 후 출력 클릭
- ⑤ 인쇄 : 연구노트 신청서 기재사항을 확인 후 서명 및 날인 후 제출
 - 신청서 제출 장소 : 산학협력단 연구감사팀(본부 8층 802호)
 ※ 반납 예정 일자의 경우 연구기간 종료일로부터 3개월까지로 자동입력
- ⑥ 연구노트 신청서에 수령인 확인 사항 작성 후 연구노트 수령

〈연구노트신청 팝업창(신청과제가 다년도 과제인 경우)〉

- ① 신청 권수를 정확히 입력
- ② 다년차 여부 ‘Y’ 체크 후 총 연구기간과 총 연구비 기입
- ③ 연구노트 담당자(연구책임자 또는 연구노트 작성자)정보를 반드시 기입
 ※ 기재하신 연락처는 외부기관 감사 수감, 연구노트 수령 확인 등 중요 알림 사항 발생시 연락드릴 예정이오니 정확히 기입하여 주시기 바랍니다.
- ④ 연구노트 보관장소 기입 : 구체적 보관장소 기입(예시: N10-802)
- ⑤ 신청사항 저장 및 출력 : 연구노트 신청서 저장 후 출력 클릭
- ⑥ 인쇄 : 연구노트 신청서 기재사항을 확인 후 서명 및 날인 후 제출
 - 신청서 제출 장소 : 산학협력단 연구감사팀(본부 8층 802호)
 ※ 반납 예정 일자의 경우 연구기간 종료일로부터 3개월까지로 자동입력
- ⑦ 연구노트 신청서에 수령인 확인 사항 작성 후 연구노트 수령

〈연구노트신청서 인쇄 화면〉



〈연구노트신청서 견본〉

연구 노트 신청서					
과 제 정 보	연구책임자	성명	테스트용	소속	22
	과 제 명		테스트		
	과 제 번 호		2020121872		
	당해년도 연구기간		2020/06/01 - 2022/12/31	당해년도 연구비	1,000,200
	다년차여부		N		
	총괄 과제명		테스트		
	총 연구기간		2020/06/01 - 2022/12/31	총 연구비	1,000,200
	총괄(주관)기관		기타	지원(협약)기관	기타
	연구노트 신청권수		3권 신청		
	연구노트 보관장소		N10-802		
반납예정일		2023/03/31 (종료일로부터 최대 3개월까지만 작성가능)			
연구노트 담당자	성명	홍길동	H.P.	010-0000-0000	
	연락처	000-000-0000	E-Mail	abc@abc.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: center;">2021 년 06 월 16 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(연구책임자) 테스트용 (인)</p> <p style="text-align: center;">충북대학교산학협력단장 귀하</p>					
연구노트 수령인 확인		수령일자:		수령권수: 권	
		성명: (서명 또는 인)		연락처:	
<small>※ 연구노트는 「국가연구개발사업 연구노트 관리 지침」 및 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리 지침」에 의거 작성하여야 하며, 총괄(단계 또는 연차과제)의 경우 최종 단계 또는 최종연구종료일) 또는 중단일엔 작성한 연구노트를 산학협력단에 3개월 이내에 반납하여야 합니다.</small>					

③ 연구노트신청서 제출

- 제출 및 문의처

대학본부(N10동) 802-F호 산학협력단 연구감사팀

 **043-261-3492 • 043-261-3498**

- 연구노트 관리번호 부여 및 라벨 부착등 작업에 약 10분 정도 소요
되오니 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 발급시 대기시간이 길어질 수 있사오니 사전에 연락주시면 감사
하겠습니다.

④ 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)에게 있습니다.

※ 관련규정 : 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제9조

○ 연구노트는 기관으로 반납하여야 하나요?

- 네, 기본적으로 해당 연구과제가 최종 종료 또는 중단하였거나 연구자(연구책임자 포함)가 퇴직, 휴직, 참여중단 등 참여변경의 사유가 발생하였을 경우 연구기관(산학협력단)으로 반납을 하셔야 합니다.

※ 관련규정 : 「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제10조

다만, 해당 연구노트를 계속 소지하여 연구에 활용하고 싶으신 경우, 연구책임자가 대여신청을 하셔서 일정기간동안 반납하지 않고 계속 소지가 가능합니다.

※ 관련규정 : 「충북대학교 국가연구개발사업 연구노트 관리지침」 제12조

○ 연구노트가 분실하였을 경우에는 어떻게 하여야 하나요?

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

※ 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 중인 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

○ 작성 중인 연구노트가 필요없게 된 경우 자체폐기를 해도 괜찮은가요?

- 불가합니다. 연구노트의 소유권이 산학협력단에 있기 때문에 반드시 산학협력단으로 반납을 해주셔야 합니다.