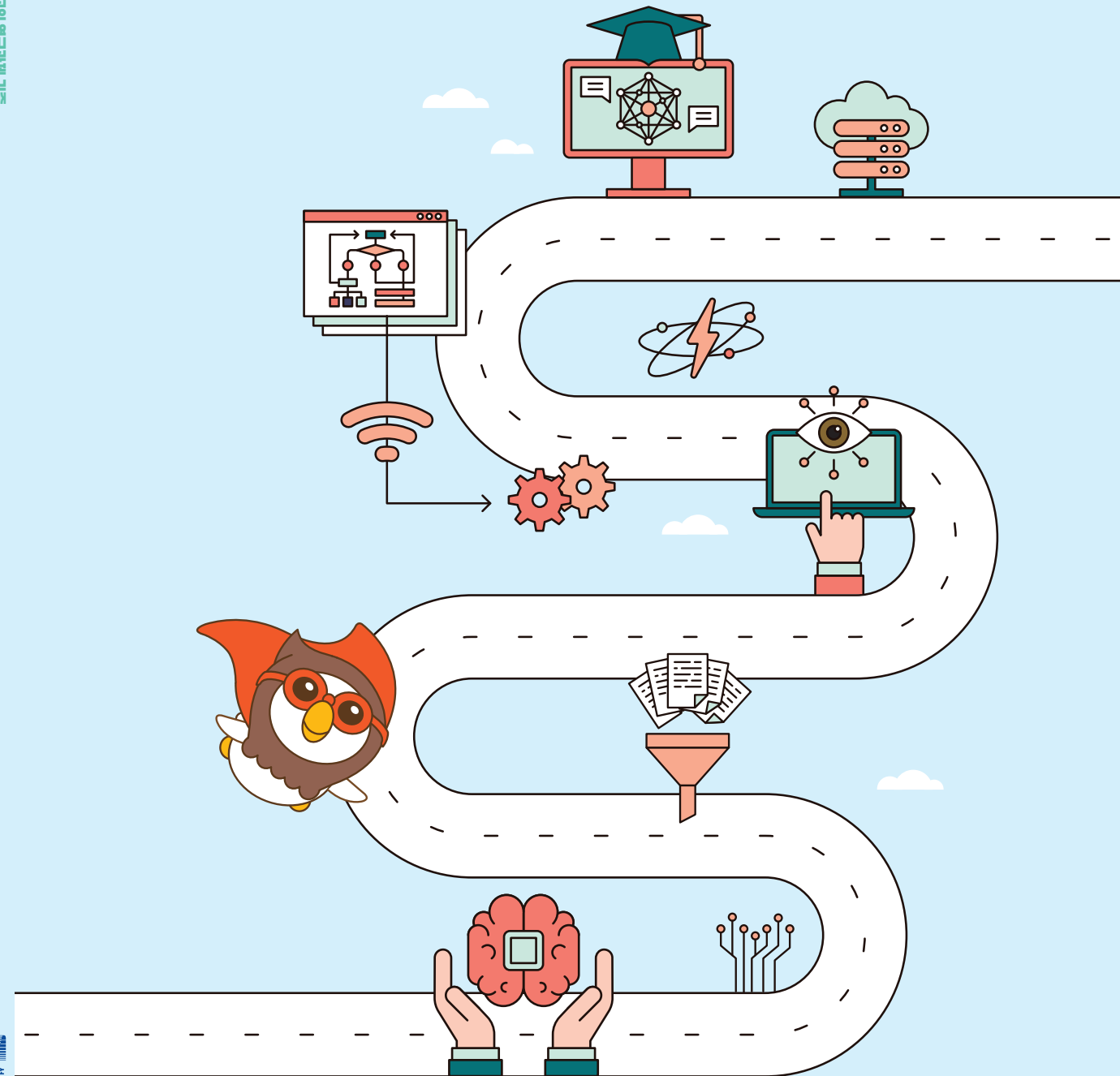
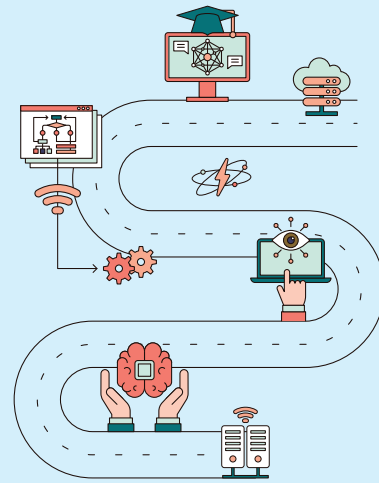


서울시립대학교 산학협력시스템 매뉴얼북

서울시립대학교 산학협력시스템 매뉴얼북 교외 연구과제 기준



서울시립대학교 산학협력시스템 매뉴얼북

서울시립대학교
산학협력시스템
매뉴얼북
교외 연구과제 기준

01

산학협력단 소개	04	시스템 매뉴얼 개요	06
1 산학협력단 정보	04	1 매뉴얼 제작 목적	08
2 조직도	05	2 근거조항	08
		3 교외 연구과제 업무 흐름	09
		4 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템	10

02

산학협력시스템 사용방법	12	14 중앙구매	
1 산학협력 시스템 로그인 방법	14	1. 물품, 용역, 공사 계약신청	36
2 참여연구자 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법		15 연구시설·장비비 통합관리제 신청	38
1. 개인정보 관리 방법	15	16 카드명세서 확인 방법	39
2. 참여과제 확인 방법	16	17 카드사용 건 등록 방법	
3 각종 서류 발급 방법		1. 연구활동비	40
1. 실적증명서	17	2. 연구재료비	48
2. 기타소득 원천징수영수증	19	3. 연구시설장비비	50
4 급여명세서 조회 방법	20	18 카드등록 건 신청(취소) 방법	52
5 연구비 관리(반납)계좌 확인 방법	21	19 연구비 지급신청 방법(계좌이체)	
6 예산집행현황 확인 방법	22	1. 공통	53
7 사업자등록증 다운로드 방법	23	2. 전문가활용비	56
8 참여연구자 등록방법		3. 국내여비(관외)	57
1. 신규	24	4. 국내여비(관내)	59
2. 변경	27	5. 국외여비	61
9 학생인건비 등록방법		6. 연구수당	63
1. 신규	28	20 연구비 지출완료 확인 방법	64
2. 변경	29	21 외화송금	
3. 학생연구자 동의	30	1. 국가연구개발사업	66
10 연구비 카드 발급 방법		2. 국가연구개발사업 외	67
1. 통합이지바로 사용과제	31	22 선지금금 신청(선배정)	68
2. 통합RCMS 사용 및 용역 과제	32	23 지식재산권 관리	
11 권한위임	33	1. 지식재산신청	69
12 실행예산변경	34	2. S/W등록신청	72
13 과제변경	35		

산학협력단 소개

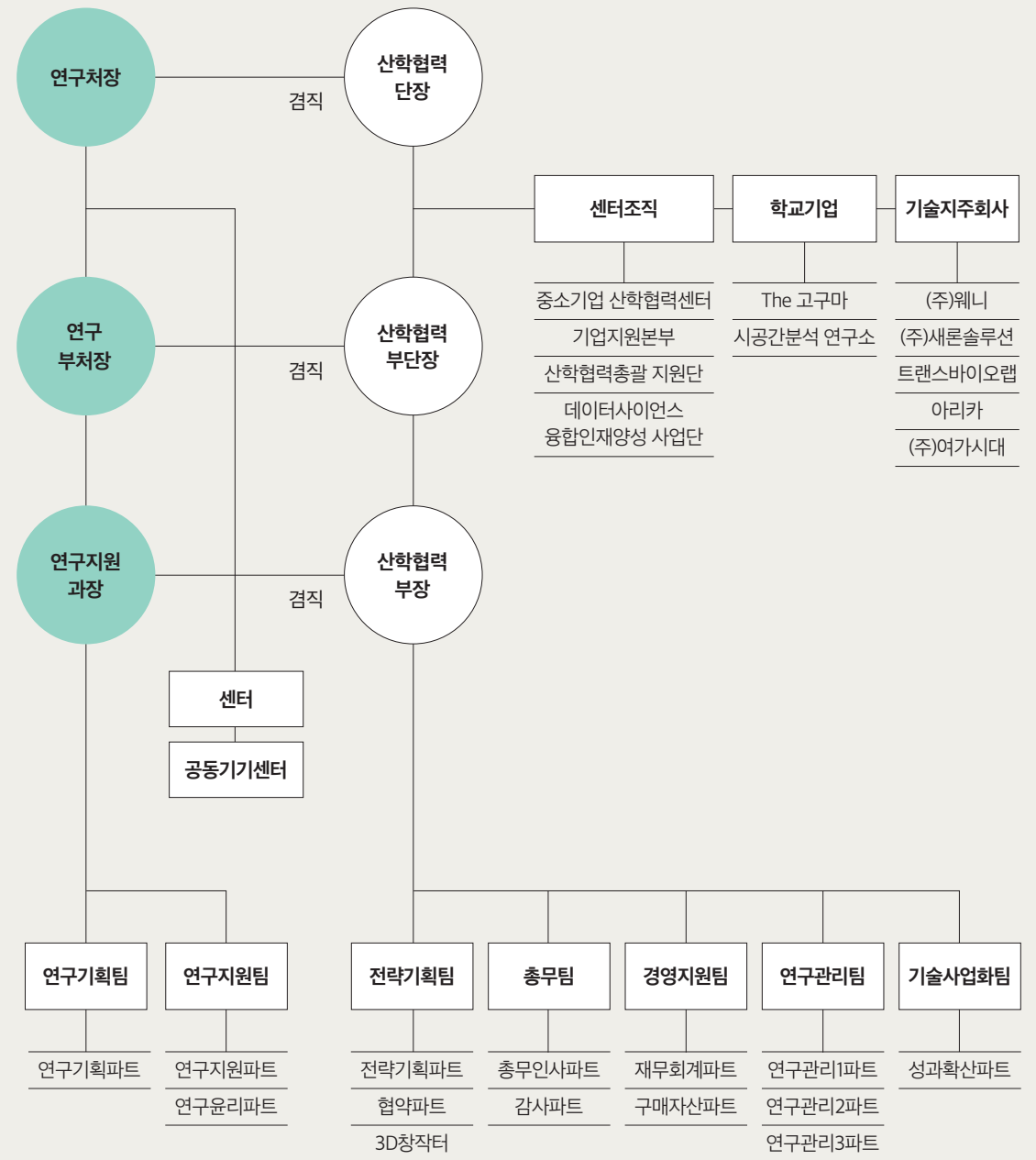
산학협력단 정보



연구처·산학협력단은 우리 대학의 연구력 강화와 산·관·학 연계협력 활동을 증진하기 위하여 2004년 4월 설립되었습니다. '서울과 함께 세계로 도약하는 서울시립대학교'라는 우리 대학의 목표에 부합하는 전문성을 가진 특성화된 인재를 양성하고 사회 수요에 부응하는 다양한 연구, 기술개발 및 사업화를 적극 지원하고 있습니다.

상호명	서울시립대학교 산학협력단
사업자등록번호	204-82-07256
법인등록번호	264171-0006273
주소	서울특별시 동대문구 서울시립대로 163
설립일자	2004년 4월 19일

조직도



01



시스템 매뉴얼 개요

-
1. 매뉴얼 제작 목적
 2. 근거조항
 3. 교외 연구과제 업무 흐름
 4. 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템
-

1 매뉴얼 제작 목적

- ① 연구비 관리 및 사용에 관한 연구 현장의 혼란을 방지하고 업무의 통일성 제고
- ② 연구관리 수행 절차별로 표준매뉴얼을 제공하여 원활한 연구수행 지원

2 근거 조항

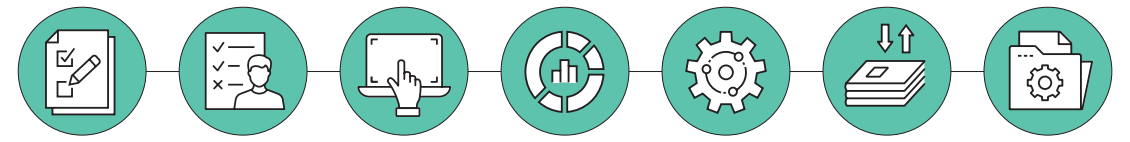
국가연구개발사업

- ① 국가연구개발혁신법
- ② 국가연구개발혁신법 시행령
- ③ 국가연구개발혁신법 시행규칙
- ④ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준
- ⑤ 국가연구개발혁신법 매뉴얼
- ⑥ 학생인건비통합관리 제도 매뉴얼
- ⑦ 국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률
- ⑧ 각 부처별 훈령·예규·지침
- ⑨ 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
- ⑩ 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준
- ⑪ 서울시립대학교 산학협력 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차
- ⑫ 공무원 여비 규정
- ⑬ 공무원 여비업무 처리 기준

용역사업

- ① 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- ② 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- ③ 지원기관별 별도 규정 및 지침
- ④ 서울시립대학교 학술연구비 관리 지침
- ⑤ 서울시립대학교 산학협력연구 연구비 사용기준
- ⑥ 서울시립대학교 산학협력단 연구물품 구매 및 계약업무 처리 절차
- ⑦ 공무원 여비 규정
- ⑧ 공무원 여비업무 처리 기준

3 교외 연구과제 업무 흐름



사업 신청	협약	과제 세팅	연구비 집행	중앙 구매	결과보고서 제출	연구비 정산 및 종료처리
사업공고	협약서류 안내 및 준비	산학협력 시스템 과제생성	연구비 수입처리	중앙구매 신청	보고서 작성	사용실적 보고서 제출
사업계획서 제출	협약서류 검토 및 보완	과제 세부내역 세팅	연구비 집행서류 제출 (카드 / 계좌이체)	서류 검토 및 보완	보고서 제출	검토 및 정산결과 통보
사업신청	협약서류 제출	학생인건비 통합관리제 등록	서류 검토 및 보완	계약 또는 입찰 진행	보고서 접수 및 평가	정산결과 접수 및 소명
과제선정	협약체결	참여연구자 등록	연구비 집행	물품납품 및 검수		최종정산 결과 통보 및 반납
선정결과 안내		연구비카드 신청 및 발급	연구비 회계처리	대금지급		과제종료 처리
				기부채납		

4 국가연구개발사업 지원기관 별 사업(비) 관리 시스템

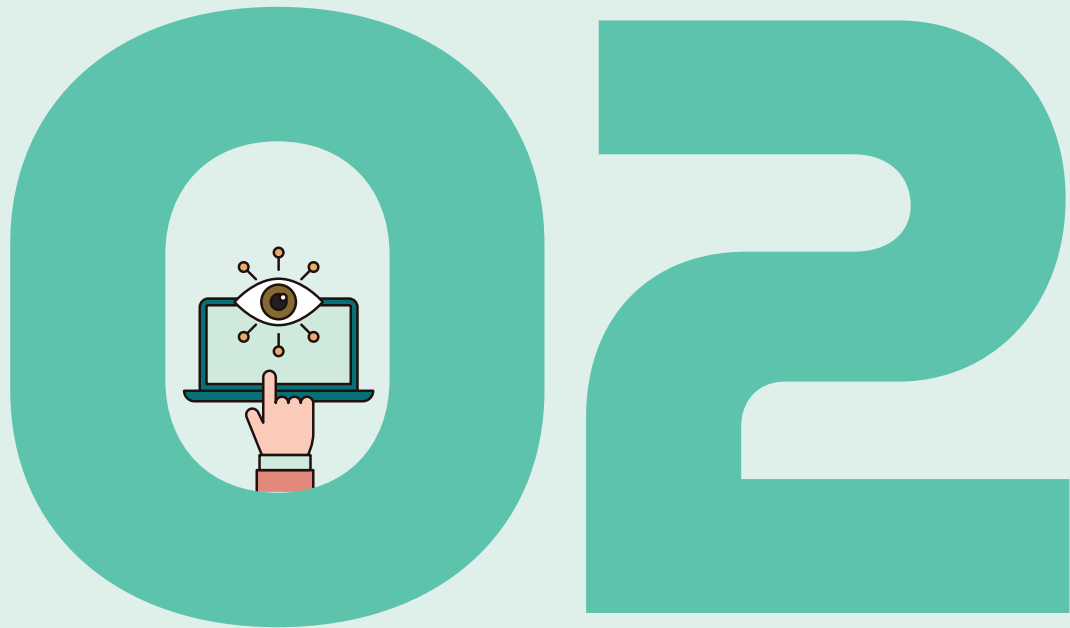
협약사이트는 같은 전문기관이라도 사업별 차이 있음



지원기관	전문기관	시스템	
과기부 및 교육부	한국연구재단	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 연구재단 시스템(ERND) (ernd.nrf.re.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
	정보통신기획평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) IITP 이지원 (ezone.iitp.kr/)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
산업부	한국산업기술진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) KIAT 사업관리시스템 (k-pass.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
	한국산업기술기획 평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) KEIT 산업기술지원 (itech.keit.re.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
	한국에너지기술 평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
농림부	농림수산식품기술기획 평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
	농촌진흥청	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
국토부	국토교통과학기술 진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) ※ 수기 협약 병행
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)
보건부	한국보건산업진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) R&D 포털 (htdream.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)

지원기관	전문기관	시스템	
중기부	중소기업기술정보 진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 중소기업기술정보진흥원(smtech) (smtech.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
해수부	해양수산과학기술 진흥원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
환경부	한국환경산업기술원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr)
		사업비	RCMS (rcms.go.kr)
식약처	식품의약품안전평가원	협약	범부처통합연구지원시스템(IRIS) (iris.go.kr) 이지식약 (rnd.mfds.go.kr)
		사업비	통합이지바로 (gaia.go.kr)

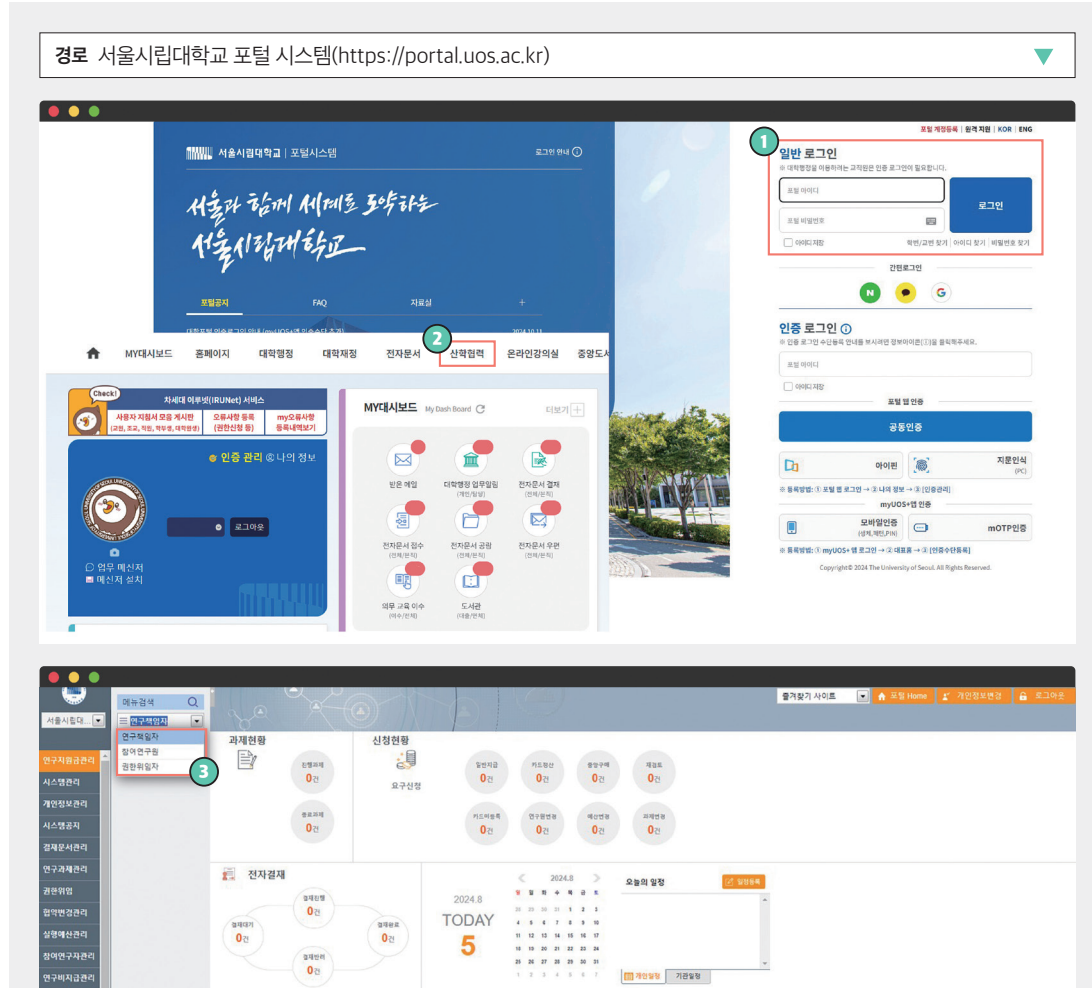




산학협력시스템 사용방법

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. 산학협력 시스템 로그인 방법 | 13. 과제변경 |
| 2. 참여연구자 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법 | 14. 중앙구매 |
| 3. 각종 서류 발급 방법 | 15. 연구시설·장비비 통합관리제 신청 |
| 4. 급여명세서 조회 방법 | 16. 카드명세서 확인 방법 |
| 5. 연구비 관리(반납)계좌 확인 방법 | 17. 카드사용 건 등록 방법 |
| 6. 예산집행현황 확인 방법 | 18. 카드등록 건 신청 방법 |
| 7. 사업자등록증 다운로드 방법 | 19. 연구비 지급신청 방법(계좌이체) |
| 8. 참여연구자 등록방법 | 20. 연구비 지출완료 확인 방법 |
| 9. 학생인건비 등록 방법 | 21. 외화송금 |
| 10. 연구비 카드 발급 방법 | 22. 선지급금 신청(선배정) |
| 11. 권한위임 | 23. 지식재산권 관리 |
| 12. 실행예산변경 | |

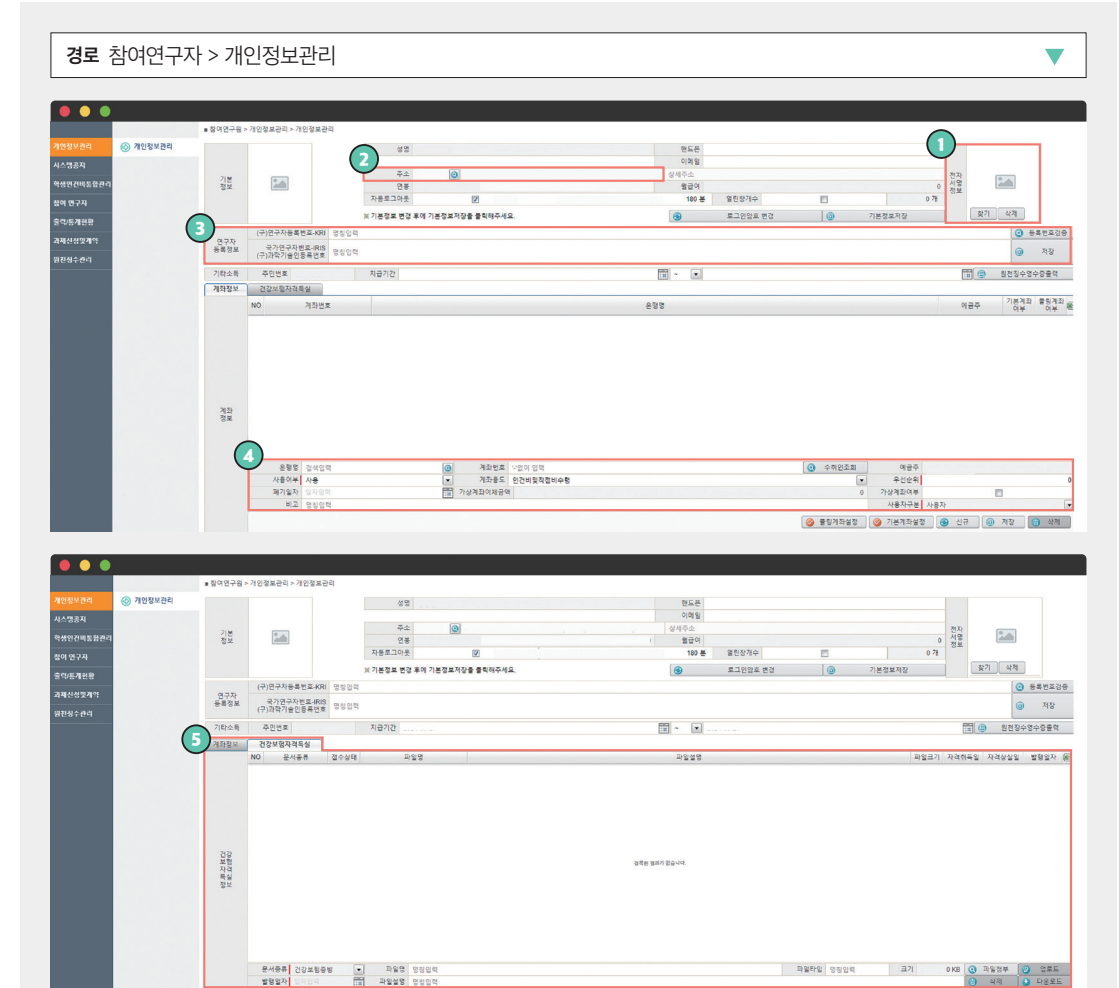
1 산학협력 시스템 로그인 방법



- 1 서울시립대학교 포털 시스템(<http://portal.uos.ac.kr>) 로그인
- 2 상단 메뉴에서 [산학협력] 클릭
- 3 연구책임자 : 연구책임자 권한으로 자동 로그인
 참여연구자 : 참여연구자 권한으로 로그인
 참여연구자와 권한위탁자 등 2개의 권한을 부여받은 사용자는 콤보박스 클릭하여 권한 선택 가능
 - 최초 접속자의 경우, 개인정보 동의 화면 호출 → 개인정보동의 → 익일부터 접속 가능
 ※ 서울시립대학교 시스템에서 개인정보 내역을 연동하는 데 1일 소요

2 참여연구자 개인정보 관리 및 참여과제 확인 방법

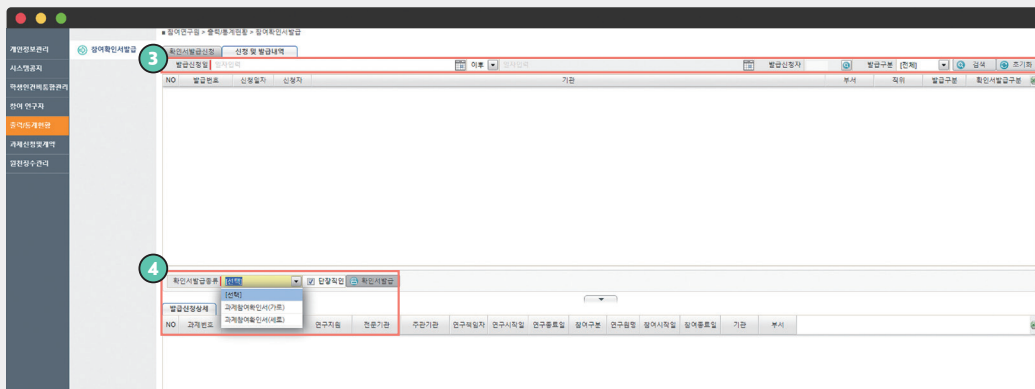
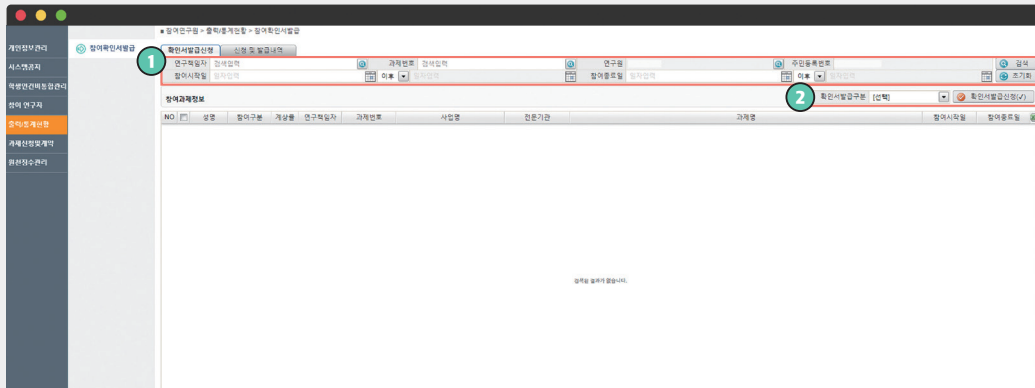
개인정보 관리 방법



- 1 전자서명 등록
 - 등록된 전자서명은 본인의 서명으로 사용 (연구참여확약서 작성, 연구자 등록 및 변경, 식대 서명 등)
- 2 주소 입력
- 3 국가연구자번호 입력
- 4 기본계좌 / 풀링계좌 입력
 - '계좌설정'을 해야 연구자 등록 시, 계좌 확인 가능
- 5 건강보험자격득실확인서 업로드 가능

참여과제 확인 방법

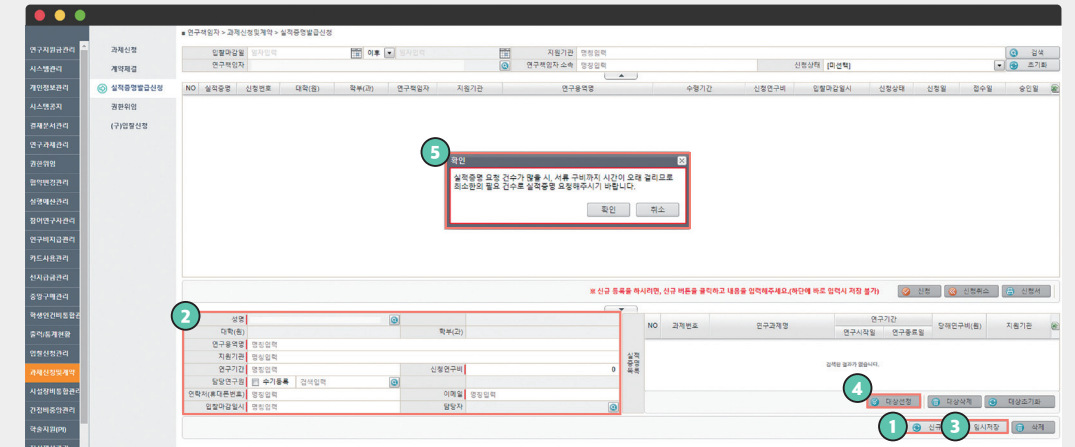
경로 참여연구자 > 출력/통계현황 > 참여확인서발급



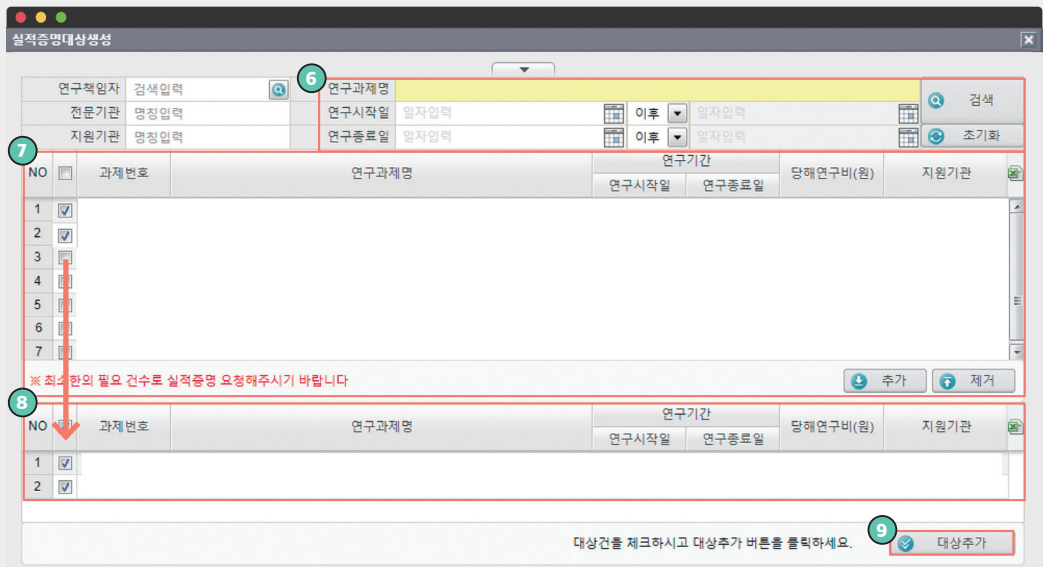
- 1 신청 정보 입력하여 검색
- 2 확인서 발급구분 선택하여 확인서발급신청
- 3 신청 및 발급내역 메뉴에서 신청 목록 검색
- 4 확인서발급종류 선택하여 확인서 발급

실적증명서

경로 연구책임자 > 과제신청및계약 > 실적증명발급신청



- 1 [신규] 선택 후
- 2 실적증명서를 제출할 신청 대상과제 정보(공고문 기준) 입력
 - 연구책임자 : 돋보기 버튼 클릭 후 조회 및 입력
 - 실적증명서를 제출해야하는 과제 공고 정보 입력 (연구과제명, 연구기간, 신청 연구비 입력)
 - 담당연구원 : 실적증명서 발급 관련 연구실 담당자 정보 입력
(돋보기 버튼 클릭하여 조회 또는 수기등록 박스 체크 후 직접 입력)
 - 입찰마감일시 : 실적증명서 발급이 필요한 과제 신청 마감 기한 입력
- 3 [임시저장] 후
- 4 [대상선정] 버튼 클릭 : 우리 기관이 수행한 과제 목록 조회
- 5 "실적증명 요청 건수가 많을 시, 서류 구비까지 시간이 오래 걸리므로 최소한의 필요 건수로 실적증명 요청해주시기 바랍니다" 팝업 확인 후 [확인] 버튼 클릭



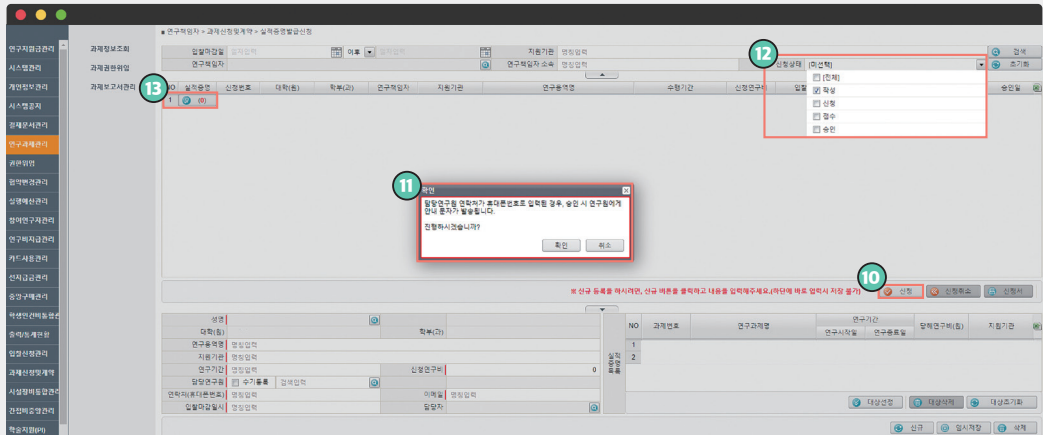
6 연구과제명, 연구시작일 등 입력

- 과제명 키워드, 연구시작일 등 입력 후 검색 버튼 클릭 시 검색 조건대로 기관 수행과제목록이 하단에 생성

7 대상과제 선택 : 실적증명서 발급하고자 하는 과제 옆 선택박스 클릭하여 [추가] 버튼 클릭

- 엑셀모양 클릭 시 조회과제 목록 다운로드 가능

8 실적증명대상 과제목록 확인 후 9 [대상추가] 버튼 클릭



10 [신청] 버튼 클릭

11 “담당 연구원 연락처가 휴대폰번호로 입력된 경우, 승인 시 연구원에게 안내 문자가 발송됩니다. 진행하시겠습니까?” 팝업 확인 후 [확인] 버튼 클릭

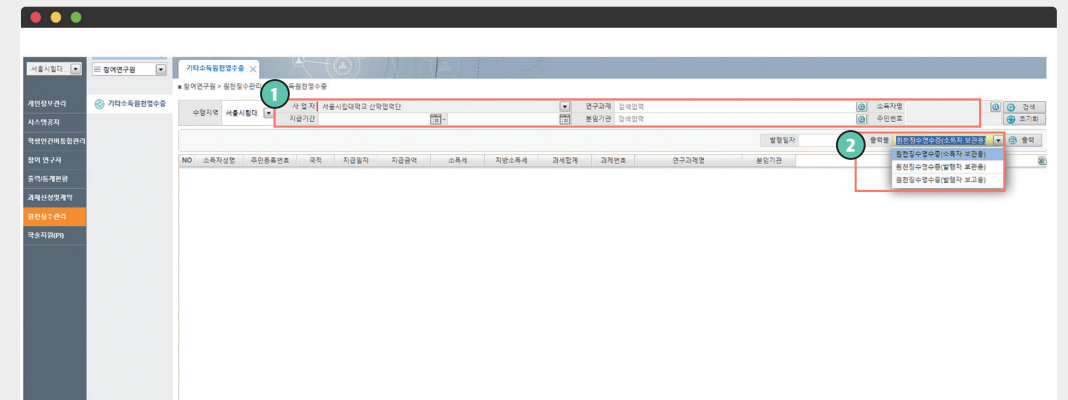
12 신청상태 “작성”에서 목록 확인 시 신청완료 확인

- 산학협력단 담당 접수 및 발주기관 승인완료되면 신청상태 “승인”으로 업데이트
- 승인까지는 **접수일로부터 약 3~5일** 소요
※ 한국토지주택공사, 도로교통공사, 한국철도공사 등 **승인까지 1주일 이상** 소요

13 실적증명 클립 버튼 클릭하여 발급받은 실적증명서 다운로드

기타소득 원천징수영수증

경로 참여연구자 > 원천징수관리 > 기타소득원천징수영수증



★ 매달 말일 이후 해당 월 원천징수영수증 발급 가능 (당월 중 발급 필요할 시 회계파트 문의)

1 발급하려는 기간, 과제 선택 (과제 미선택 시 해당 기간의 모든 기타소득내역 확인 가능)

2 출력물 구분 선택 후 [출력] 클릭

- 원천징수영수증(소득자 보관용) / 원천징수영수증(발행자 보관용) / 원천징수영수증(발행자 보고용)

4 급여명세서 조회 방법

경로 근로소득자 > 교직원 > 급여명세서 조회

- 1 근로소득자를 선택 후
- 2 [교직원] 메뉴 클릭
- 3 급여명세서조회에서 월별 급여명세서 상세조회 가능

5 연구비 관리(반납) 계좌 확인 방법

경로 연구과제관리 > 과제정보조회 - 재원출처

- 1 과제 선택 후
- 2 [재원출처] 탭 클릭
- 3 계좌정보 '연구비 관리(지출, 반납)' 확인
- 4 연구비 입금일자 및 간접비 징수일자 확인 가능

6 예산집행현황 확인 방법

경로 연구과제관리 > 과제정보조회 - 재원출처

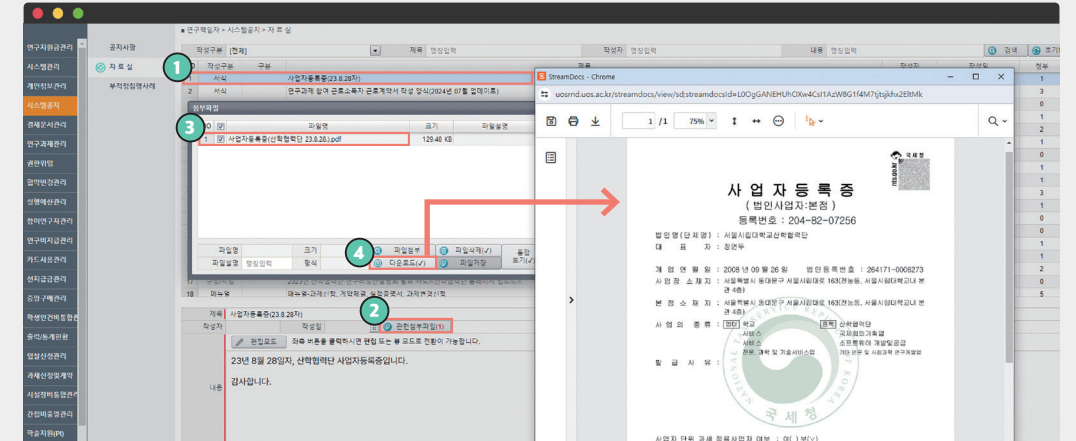
구분	예산액	변경액	예산현액	이자	이월금	요구잔액	지출잔액	지출금액	흡수금액
직접비	30,500,000	0	32,100,000	0	0	30,835,000	32,000,000	80,000	10,000
간접비	14,500,000	200,100	14,700,100	0	0	13,995,100	14,700,100	40,000	0
합계	45,000,000	200,100	46,800,100	0	0	44,830,100	46,700,100	120,000	10,000

- 1 과제 선택 후
- 2 [예산집행현황] 탭 클릭
- 3 직접비 집행비율, 연구수당용(R&D) 집행비율, 간접비 집행비율, 연구수당 집행비율 확인 가능
- 4 비목별 당초예산, 변경액, 예산현액, 이자, 이월금, 요구잔액, 지출잔액, 지출금액 흡수금액 확인가능

구분	설명
당초액	협약 시 금액
변경액	예산변경금액
예산현액	당초액에서 변경액을 반영한 최종금액
요구잔액	예산현액 - 지출금액 - 지급신청금액 * 지급신청 후 지출처리가 완료되지 않은 지출 건은 '지출잔액'에 포함되지 않음
지출잔액	예산현액 - 지출금액
지출금액	지출처리 완료된 금액
흡수금액	통합관리제 계정으로 흡수된 금액(학생인건비 통합관리제, 연구시설장비비 통합관리제)

7 사업자등록증 다운로드 방법

경로 시스템공지 > 자료실

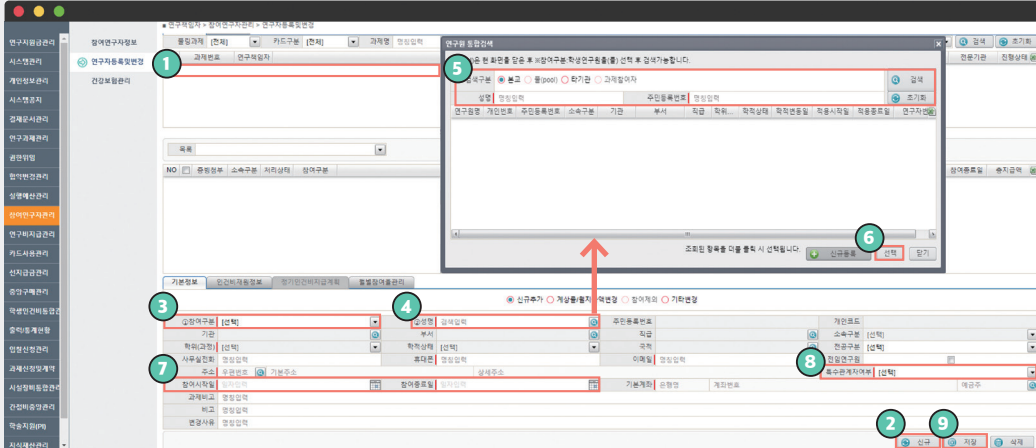


- 1 사업자등록증 선택
- 2 첨부파일 클릭 후
- 3 첨부파일 체크
- 4 다운로드 클릭

8 참여연구자 등록방법

신규

경로 참여연구자관리 > 연구자등록 및 변경 > 검색 > 해당 과제 검색



- 1 과제 선택 후
- 2 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
- 3 [참여구분] 선택

참여구분	공동연구자	연구(보조)원	학생연구자	연구근접지원인력
신분	교원 등 (내, 외부기관)	연구원, 연구보조원, 보조원 등	학생인건비통합관리 등록 학생연구자	학과 또는 연구원 소속 연구근접지원인력

※ 학생연구자는 학생인건비통합관리를 적용받는 과제에만 선택

- 4 [성명] 돋보기 클릭하여
- 5 '검색구분' 선택 후 성명 입력하여 검색 후
- 6 더블클릭 또는 [선택] 버튼 클릭

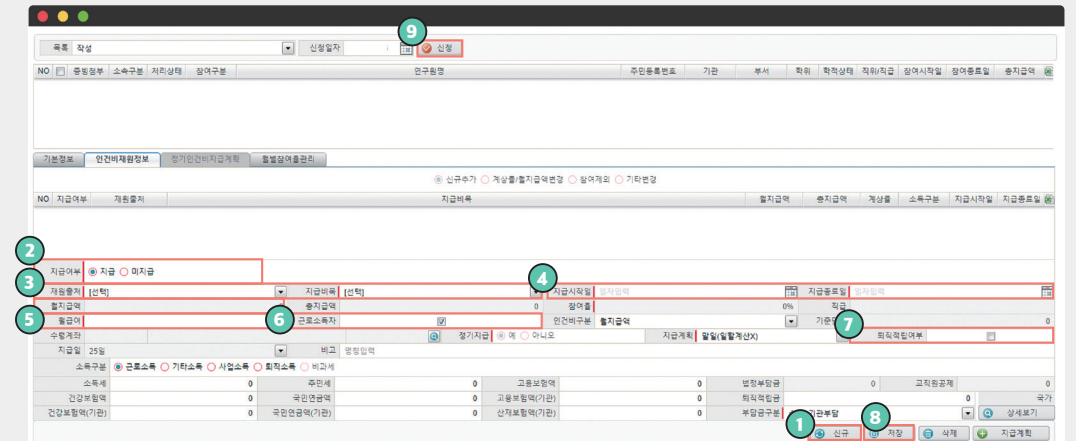
검색구분	본교	풀(POOL)	타기관
신분	본교 재학생 또는 재직인 경우	학생인건비 통합관리대상인 경우	타기관 소속인 경우

※ 학생인건비 통합관리 학생연구자는 학생인건비풀에 참여연구자 등록(선행) → 과제 별 참여연구자 등록 순으로 진행
 ※ 타기관 검색 시 조회가 되지 않을 경우, 오른쪽 하단 [신규등록] 버튼을 클릭하여 신규 등록 후 진행
 ※ 학위과정 별로 학번이 부여되기 때문에 동일인에 대해 여러 데이터 조회될 수 있음 (현재 학적으로 선택)

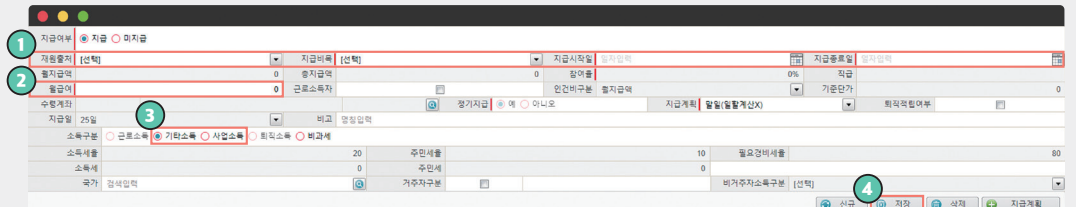
- 7 참여연구자의 과제 참여 시작 및 종료일 선택
- 8 특수관계여부 선택
- 9 [저장] 버튼 클릭

경로 참여연구자관리 > 연구자등록 및 변경 > 검색 > 해당 과제 검색 > 인건비재원정보

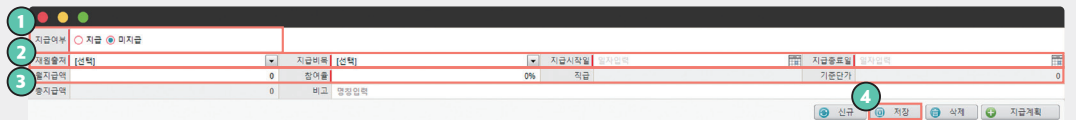
근로소득자인 경우



기타소득자 또는 사업소득자인 경우



미지급자인 경우



공통

- 1 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
- 2 '지급여부' 선택 후
- 3 '재원출처' 및 '지급비목' 선택

구분	내부인건비	외부인건비	학생인건비	연구수당
지급	· 연구소 소속 연구자 · 시립대 근로소득자 연구자	· 타기관 소속 연구자	-	-
미지급	· 연구책임자 · 공동연구자(본교 소속 전임교원)	· 타기관 소속 공동 연구자(전임교원)	-	· 연구책임자 및 전임교원
통합관리지급	-	-	학생인건비통합관리 등록 학생연구자	-

※ 연구수당 : 국가연구개발사업 외 사업 진행 시 전임교원 연구수당 지급을 위한

- 4 지급시작일 및 지급종료일 선택 후
- 5 월급여 입력

※ 참고사항 : 지급기간을 분리하여 지급 월에 따라 여러 줄 입력 가능

참여기간 1.1 ~ 12.31인 경우 → 지급기간 1.1 ~ 6.30 / 7.1 ~ 12.31 으로 구분하여 입력 가능
 다만, 참여기간에 대해 누락되는 지급기간이 발생하면 안 됨.

→ 참여기간은 1.1 ~ 12.31이나, 지급기간을 1.1 ~ 6.30으로 입력한 경우, 연구자 변경신청 진행 불가

근로소득자의 경우

- 6 근로소득자 체크박스 체크
- 7 1년 이상 계약자의 경우 '퇴직적립여부' 체크박스 체크
- 8 [저장] 버튼 클릭 후
- 9 [신청] 버튼 클릭

기타소득자 또는 사업소득자인 경우

- 공통 1 ~ 5 입력
- 3 기타소득 또는 사업소득 체크
 - ※ 사업소득 : 과제참여자가 과제참여를 위해 프리랜서 계약을 맺은 경우
- 4 [저장] > [신청] 버튼 클릭

미지급자인 경우

- 공통 1 ~ 5 입력
- 3 월지금액 또는 참여율 등 필요사항을 기입
- 4 [저장] > [신청] 버튼 클릭
 - ※ 필요한 증빙서류는 파일첨부에 업로드 가능 [파일첨부\(0\)](#) [등록신청서](#)
 - ※ [신청서] 버튼 클릭 시 시스템 출력물 및 개인정보수집이용처리동의서 전자서명 확인 가능

타기관 소속 연구자인 경우

국가연구개발사업 과제 수행 시, 타기관 연구자가 서울시립대학교 과제에 참여 시 연구자 등록 전 '외부참여연구자 소속기관장 확인서(국가연구개발사업)' 제출 필요

- ※ 시스템화 예정
- ※ 서울시립대 연구자가 타기관 과제 참여 시, 타기관 외부 참여연구자 소속기관장 확인서 양식으로 진행 필요

외부 참여연구자 소속기관장 확인서(국가연구개발사업)

□ 과제현황

1	지 원 기 관 명	
	사 업 명	
	과 제 명	
	수 령 기 관	
	연 구 책 임 자	
	당해연도연구기간	연 구 비

□ 참여연구자 인적사항

2	성 명	(인)	내/외국인	
	생 년 월 일		관 령 기 술 인 토	
	소 속 및 직위(학위과장)		/	
	담당 업무			
	연락처 / E-mail		/	
	참 여 기 간		~	
	기 준 단 가	(원)	인사변동사항확인	해당없음 <input type="checkbox"/> 휴 직 <input type="checkbox"/>
	월 지 급 액	(원)	인 건 비 계 상 률	회 직 <input type="checkbox"/> 기 타 <input type="checkbox"/>
				%

서울시립대학교 산학협력단에서 수행하는 위 연구과제에 본 기관 소속의 연구자가 참여하여 인건비를 지급받음을 확인하며 참여기간동안 국가연구개발사업 연구과제(상기과제 포함)에서 지급받은 인건비가 본인의 직급 기준 인건비의 100%를 초과하지 않음을 확인합니다.

본 기관의 직급별 급여기준금액이 없는 경우 '서울시립대학교 학술연구비관리지침'에 따른 인건비 기준단가를 적용함을 확인합니다. 또한 해당 연구자가 본 기관에서 개인 신상 혹은 인사 상의 변동 및 연구과제 참여 관련 참여를 변동 사항이 있을 경우 관련 사실을 고지하겠으며, 미이행 시 발생하는 문제에 대하여 적극적으로 협조하겠습니다.

20 . .

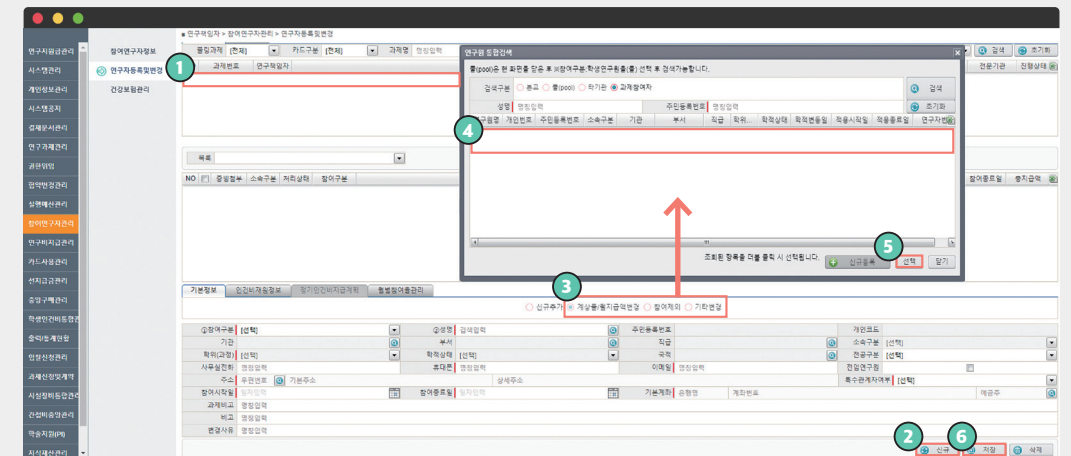
3 소속기관명(장) : (인)

서울시립대학교 산학협력단장 귀하

- 1 참여 과제 정보 기입
- 2 참여연구자 정보 기입
 - 성명란에 날인 필요
- 3 소속기관명(장) 및 날인은 산학협력단 간 공문으로 처리하므로 공란으로 둘 것

평가

경로 참여연구자관리 > 연구자등록 및 변경 > 검색 > 해당 과제 검색



- 1 과제 선택 후
- 2 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
- 3 해당 구분 선택 (계상률/월지금액 변경, 참여 제외, 기타 변경)

구분	비고
계상률/월지금액 변경	참여연구자의 계상률 또는 월지금액을 변경하려는 경우
참여 제외	참여하는 과제에서 제외하는 경우
기타 변경	참여연구자의 참여기간, 계상률, 월지금액, 계좌번호 등 다수의 변경 건이 동시에 있는 경우

- 4 변경하려는 연구자를 선택 후 더블클릭 또는 5 오른쪽 하단 [선택] 버튼 클릭하여 기본정보 변경내용 수정
- 6 [저장] 버튼 클릭 후 '인건비재원정보' 탭 클릭
 - 보여지는 정보는 당초 입력된 내용이므로 변경사항 수정하여 저장

월지금액만 변경되는 경우

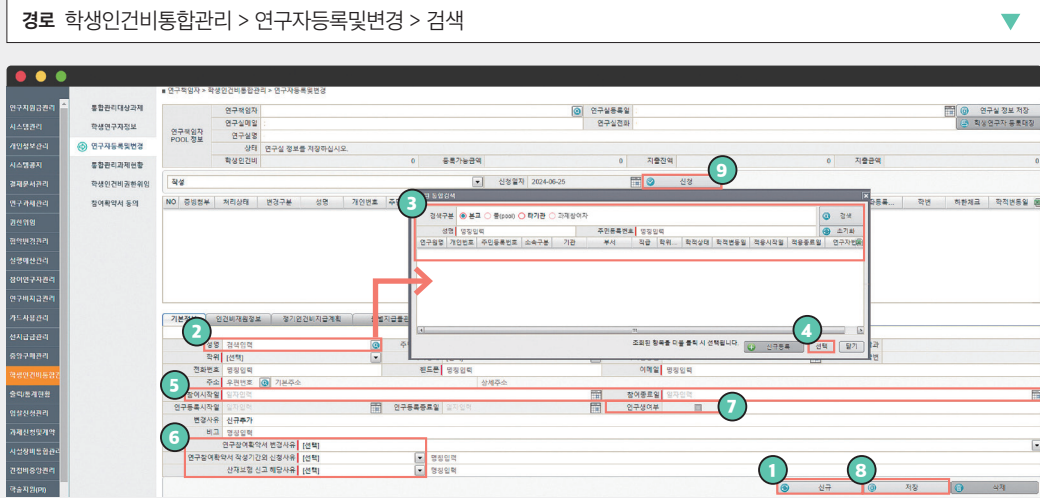
예시 당초 지급기간 1.1 ~ 12.31 & 월지금액 500,000원 & 5월까지 인건비 지급 완료 & 6월부터 월지금액 400,000원으로 변경하려는 경우

: 지급기간 1.1 ~ 12.31을 1.1 ~ 5.31으로 수정 → 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭 → 6.1 ~ 12.31 기간 신규 추가하고 월지금액 400,000원 입력 후 [저장]

이후 절차는 연구자 신규 등록방법과 동일하게 작성 > [신청]

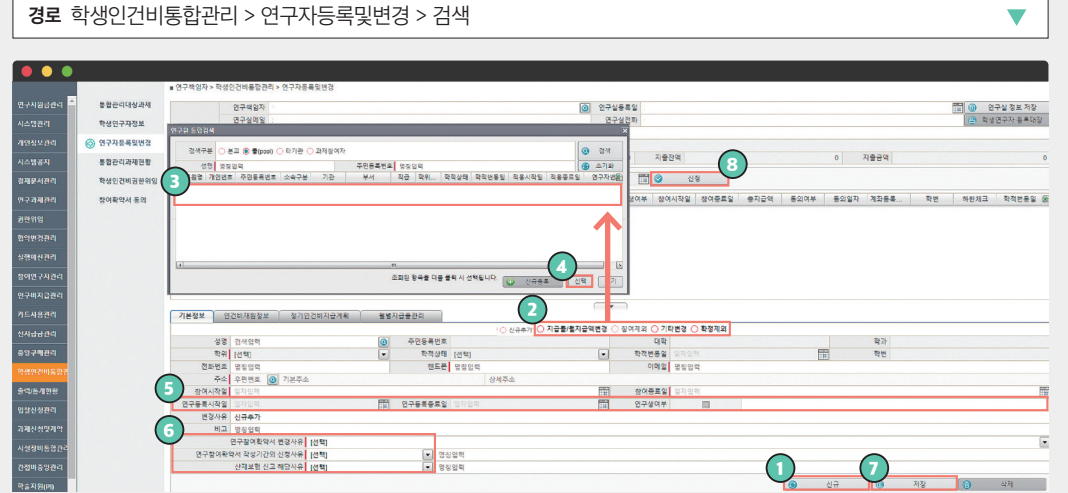
9 학생인건비 등록방법

신규



- 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
 - [성명] 돋보기 클릭하여
 - '검색구분' 선택 후 성명 입력하여 검색
- | 검색구분 | 본교 | 타기관 |
|------|------------------|------------|
| 신분 | 본교 재학생 또는 재직인 경우 | 타기관 소속인 경우 |
- [선택] 버튼 클릭 또는 추가하려는 연구자 목록 더블클릭
※ 학위과정별로 학번이 부여되기 때문에 동일인에 대해 여러 데이터 조회 가능(현재 학적으로 선택)
 - 참여시작일 및 참여종료일 입력
※ 참여기간은 학기 단위로만 입력 가능(6개월/12개월)
다만, 학생인건비 잔액부족, 학생의 개인사정 등 예외적 사유가 있을 경우 분기별 참여가능
※ 참여기간 소급 또는 연구참여확약 사항 등이 변경되는 경우
 - 콤보박스에서 해당 값 선택
 - 수료연구생인 경우 연구생여부 체크박스 체크
 - [저장] 버튼 클릭 후 '인건비재원정보' 탭 클릭.
 - 이후 절차는 참여연구자 신규 등록방법과 동일하게 작성 > [신청]

변경



- 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
 - 해당 구분 선택 (지급률/월지급액 변경, 기타 변경)
- | 구분 | 비고 |
|-------------|--|
| 지급률/월지급액 변경 | 학생연구자의 지급률 또는 월지급액을 변경하려는 경우 |
| 기타 변경 | 학생연구자의 참여기간, 지급률, 월지급액, 계좌번호 등 다수의 변경 건이 동시에 있는 경우 |
- ※ 확정 제외 : 학생인건비 지급 담당자 발의 기능
- 변경하려는 연구자를 선택 후 더블클릭 또는
 - 오른쪽 하단 [선택] 버튼 클릭
 - ~ 6 기본정보 변경내용 수정

연구참여확약서 변경 및 취소할 수 있는 경우

- 연구개발과제 협약 체결/변경/중단/해약
- 학생연구자 학적 변동
- 학생연구자 개인의 사정
- 학생연구자가 질병/실종/형사소추 등으로 업무 수행이 불가능한 경우
- 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생인건비를 변경하려는 경우

※ 학생연구자의 휴학, 자퇴 등으로 학적 변동 시 연구참여확약서를 변경하기 어려운 경우, 참여종료일은 학적변동일로 같음 가능

- [저장] 버튼 클릭 후 '인건비재원정보' 탭 클릭
- 보여지는 정보는 당초 입력된 내용으므로 변경사항 수정하여 저장

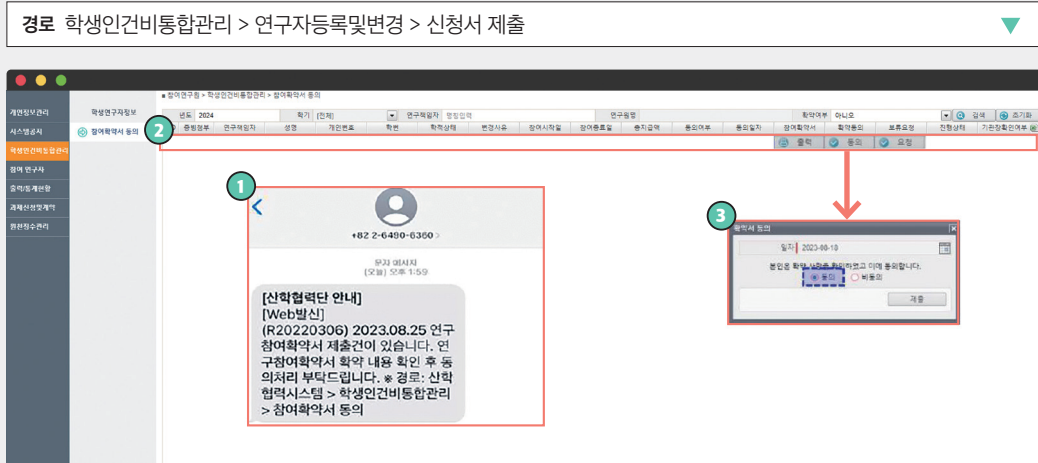
월지급액만 변경되는 경우

예시 당초 지급기간 1.1 ~ 12.31 & 월지급액 500,000원 & 5월까지 인건비 지급 완료 & 6월부터 월지급액 400,000원으로 변경하려는 경우

: 지급기간 1.1 ~ 12.31을 1.1 ~ 5.31으로 수정 → 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭 → 6.1 ~ 12.31 기간 신규 추가하고 월지급액 400,000원 입력 후 [저장]

- 이후 절차는 연구자 신규 등록방법과 동일하게 작성 > [신청]

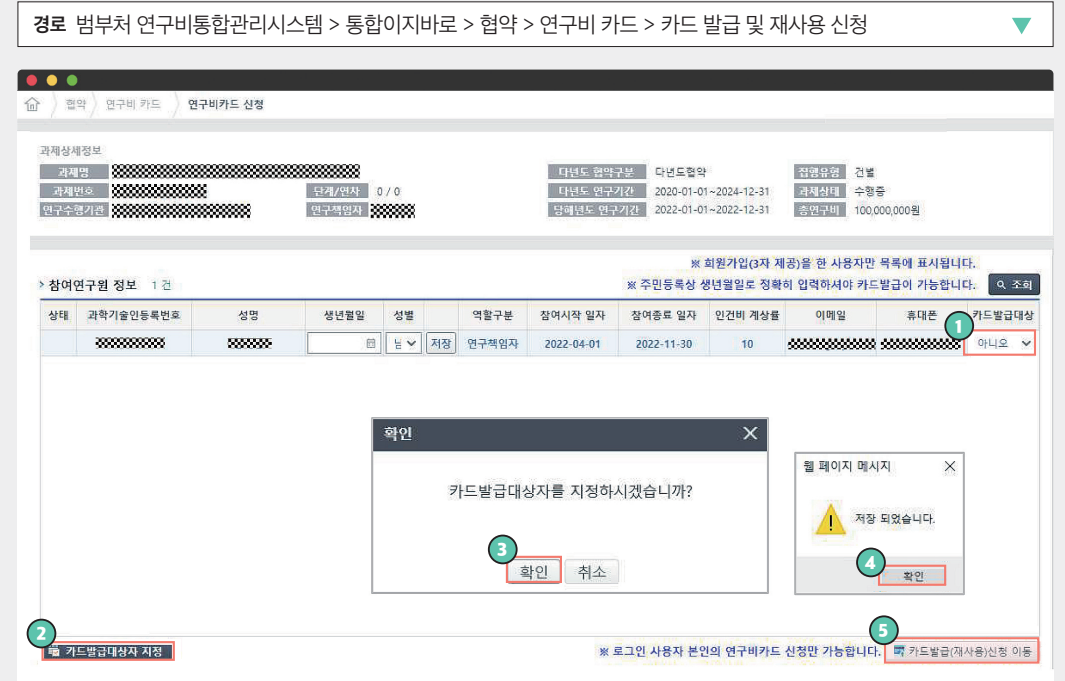
학생연구자 동의



- ① 학생연구자에게 '연구참여확약서' 동의 관련 문자 발송
- ② 연구참여확약서 시스템 출력물 확인 가능
학생연구자 연구참여확약서 (동의 / 비동의) 버튼 클릭
※ 경로 : 산학협력시스템 > 참여연구자 > 학생인건비통합관리 > 참여확약서 동의
- ③ 산학협력단 담당자 최종 승인 처리
※ 연구책임자가 참여연구자 등록신청서를 제출하였다더라도 학생연구자가 연구참여확약서에 동의하지 않으면, 산학협력단에서는 최종 승인 불가

10 연구비 카드 발급 방법

통합이지바로 사용과제



연구비 카드 발급 조건

- 해당 과제 [상태]가 '수행중'인 과제
- 카드발급 대상여부가 '예'인 경우
- 카드발급을 원하는 참여연구자는 회원가입 필수

- ① 카드발급대상자인 경우 '예'로 선택
- ② [카드발급대상자 지정]을 클릭하여 카드신청이 필요한 참여연구자 선택
- ③ '카드발급대상자를 저장하시겠습니까?' [확인] 버튼 클릭 및 ④ '저장되었습니다' 팝업 [확인] 버튼 클릭
- ⑤ [카드발급신청 이동] 버튼 클릭 → 카드발급신청 사이트 이동 → 과제담당자가 안내한 계좌번호 및 수령지 입력 후 신청
※ 발급 신청 후 수령까지 영업일 기준 약 1주일 소요

통합RCMS 사용 및 용역 과제

경로 개별 메일 안내 및 신청

지정카드 신청 시 기재사항 [결제계좌 지정포함]



선택기재사항

아래 선택기재사항은 카드 상품 및 서비스 이용계약 체결에 필수적 기재사항이 아니므로, 필요 시 기재하여 주시기 바랍니다. 지정카드 신청 시 기재되지 않을 경우 카드발급이 불가하거나 지연될 수 있습니다.

지정카드신청구분	<input checked="" type="checkbox"/> 지정카드 <input type="checkbox"/> 결제계좌지정카드 <small>● 본인의 계좌를 결제계좌로 하여 카드이용 대금 본인 결제계좌에서 결제함에 동의합니다.</small>	사용자명	
주민등록번호	-	영문명	●여권상 영문명과 동일하게 기재
카드수령지	<input checked="" type="checkbox"/> 기업주소(대금청구지) <input type="checkbox"/> 은행 관리점 지정명 기재 <input type="checkbox"/> 은행 NET점()	직장주소 (대금청구지)	서울시 동대문구 서울시립대로 163 서울시립대학교 대학본부 4층 산학협력단
명세서 수령방법	<input type="checkbox"/> 우편 <input checked="" type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 개인사업자 모바일명세서	휴대폰번호	-
이메일		직장전화번호	-
카드한도	원	직장정보	부서명 <input type="text"/> 직위 <input type="text"/>
결제은행	<input checked="" type="checkbox"/> 우리은행 <input type="checkbox"/> 기타 ()	결제계좌	예금주 서울시립대학교 산학협력단 결제일 23일
지정카드상품 선택	신용 <input type="checkbox"/> 카드의정석 기업 Plus+ <input type="checkbox"/> 카드의정석 기업 Plus+ Point <input type="checkbox"/> 기타 ()	브랜드	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> UnionPay <input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> 사용안함(국내전용) <input type="checkbox"/> 기타 () <small>● 국제브랜드 사용 시 연회비가 추가되며, 해외결제 시 수수료 있음 ● 상품에 따라 브랜드별 발급이 제한될 수 있습니다.</small>
	체크 <input type="checkbox"/> 카드의정석 기업 Plus+ Check <input type="checkbox"/> 기타 ()	카드등급	<input type="checkbox"/> 골드 <input type="checkbox"/> 플래티늄 <input type="checkbox"/> 후불교통카드 <input type="checkbox"/> 다이아몬드 <input type="checkbox"/> ()
		항공제휴	<input type="checkbox"/> 스카이패스(대한항공) <input type="checkbox"/> 아시아나클럽 <small>● 항공제휴카드 신청시 선택에주시기 바랍니다.</small>

입회동의서 신규(추가) 발급 시 필히 기재하시기 바랍니다.

우리카드 귀중

본인은 위에 기재된 내용이 사실임을 확인하며, 우리카드 기업회원 약관, 기업카드 관련 약관의 수령 및 주요내용에 대한 설명을 잘 들었음을 확인하고, 동 회원규약을 준수할 것을 확인하여 위와 같이 기업카드 가입 및 카드발급을 신청합니다.

필수기재사항입니다. (서명 또는 날인 필수)

지정카드 신청인

성함

서명 또는 (인)

지정카드 개인(신용)정보 필수적 동의사항

귀하는 개인(신용)정보 수집·이용 동의에 대해 거부하실 수 있습니다. 다만, 본 계약과 관련하여 당사 또는 비씨카드에게 개인(신용)정보 수집·이용에 관한 동의는 상거래관계의 설정, 유지에 필수적이거나, 상거래관계에 따라 귀하에게 제공되는 서비스와 직접적으로 관련된 필수적 사항이므로, 아래의 사항에 동의하셔야만 (금융)거래관계의 설정 및 유지가 가능합니다.

필수기재사항입니다.

신청인(지정카드) 동의하지 않음 동의함

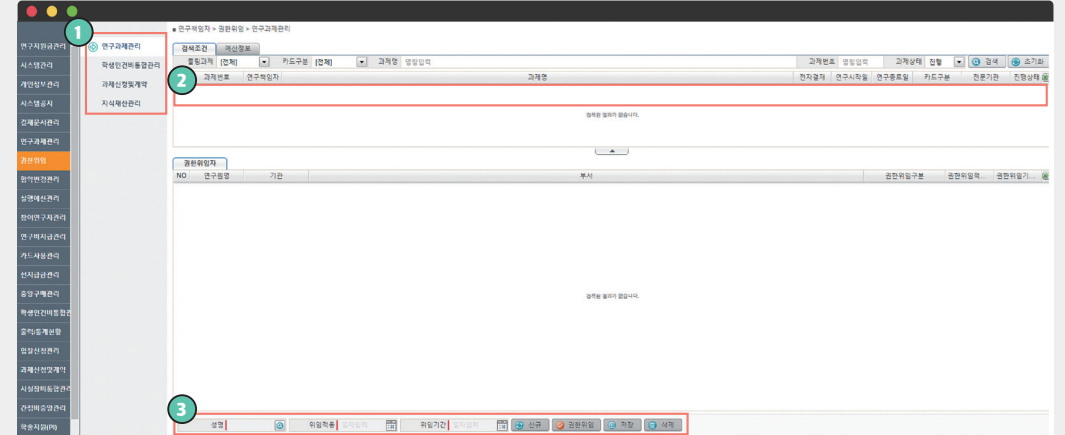
성함

서명 또는 (인)

- 1 과제담당자가 카드발급 신청서 및 절자 이메일 안내
- 2 연구책임자가 카드발급신청서 작성하여 신청서 메일 제출
- 3 산학협력단 승인 후 카드사로 발급 신청
※ 발급 신청 후 수령까지 영업일 기준 약 1주일 소요

11 권한 위임

경로 권한위임 > 연구과제관리, 학생인건비통합관리, 과제신청및계약, 지식재산관리



- 1 권한위임 하려는 메뉴 선택 (연구과제관리 / 학생인건비통합관리 / 과제신청및계약 / 지식재산관리)
- 2 연구과제관리의 경우 과제별 권한위임 가능
- 3 권한위임자, 위임적용일자, 위임기간 입력 후 [권한위임] 버튼 클릭

경로 연구과제관리 > 과제권한위임, 학생인건비통합관리 > 학생인건비권한위임
과제신청및계약 > 권한위임, 지식재산관리 > 지식재산권한위임

과제권한위임



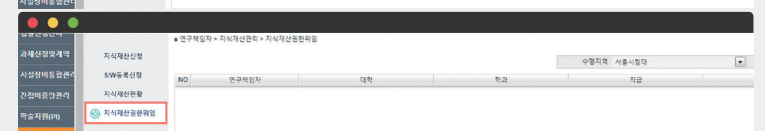
학생인건비권한위임



과제신청및계약권한위임



지식재산권한위임



각 업무 별 메뉴에서도 권한위임 업무 가능

12 실행예산 변경

경로 실행예산관리 > 실행예산변경

과목	과목명	예산액	잔액	잔액비율	잔액잔액	잔액잔액비율	잔액잔액비율	잔액잔액비율	잔액잔액비율	잔액잔액비율	잔액잔액비율
총계		30,500,000	32,100,000	106.88%	30,835,000	0	0	0	0	0	0
직접비	총계	14,500,000	16,700,100	115.17%	13,695,100	0	0	0	0	0	0
간접비	총계	14,000,000	13,999,900	100.00%	13,999,900	-100	-0.71%	0	0	0	0

1 [과제] 선택

당초액	예산현액	요구잔액
최초 예산	최종 예산	최종예산 - 집행완료금액 - 정산신청 중 금액

2 변경액에서 [신청액] 및 [변경사유] 입력

- 증액하고자 하는 비목은 + 금액 입력
- 감액하고자 하는 비목은 - 금액 입력

⇒ 총연구비 증액(감액) 사유를 제외하고 신청액의 총합은 항상 '0원'이어야 함

3 신청일자 확인 후 [신청] 버튼 클릭 (클릭하면 신청취소 및 신청서 출력 버튼 활성화)

- ※ 기존에 제출한 변경신청 건이 미승인 상태라면, 추가 신청 불가
- ※ 신청취소 시, 변경 건 선택 후 [신청취소] 버튼 클릭

13 과제 변경

경로 협약변경관리 > 과제변경신청

1 [과제] 선택

2 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭

3 [변경구분] 선택

- 협약파트 업무 : 협약금액변경, 협약기간변경, 계약중지, 과제중지해제
- 관리파트 업무 : 연구과제명변경, 연구책임자변경, 주관연구기관변경, 전담기관변경, 연구소지정, 계약해지
- 구매파트 업무 : 통합장비비 계정추가요청, 통합장비비 승인금액변경

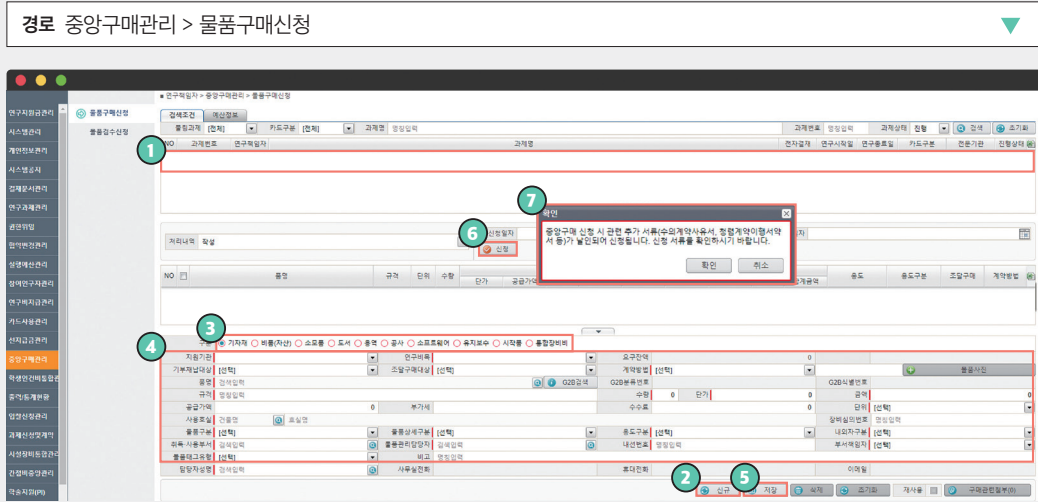
4 적용일(신청일자) 입력

5 변경항목 및 사유 입력

6 오른쪽 하단 [저장] 버튼 클릭 시 자동 신청처리 (클릭하면 신청취소 및 과제변경신청서 출력 버튼 활성화)

- ※ 기존에 제출한 변경신청 건이 미승인 상태라면, 추가 신청 불가
- ※ 신청취소 시, 변경 건 선택 후 [신청취소] 버튼 클릭

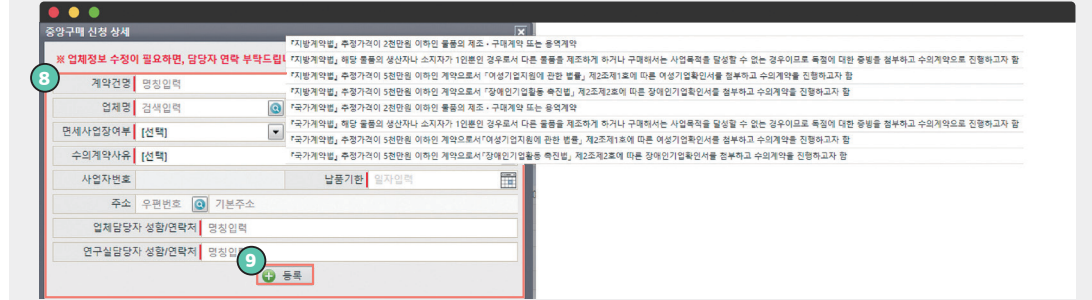
물품, 용역, 공사, 계약 신청



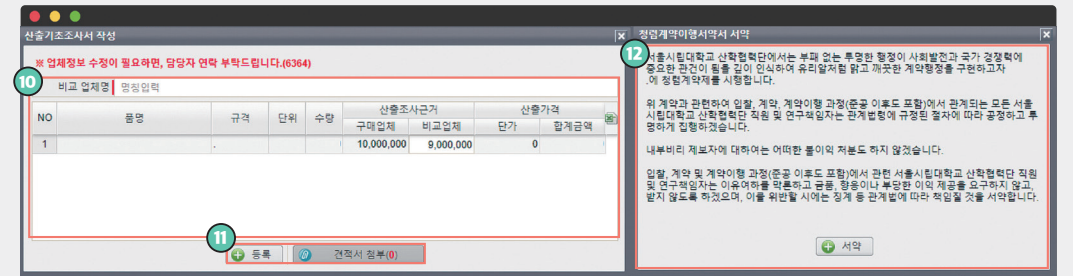
★ 경쟁입찰 진행 시 충분한 시간을 두고 진행 필요(소요기간 1개월 ~ 2개월)

- 1 [과제] 선택
- 2 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
- 3 구분값 선택 (기자재, 비품(자산), 소모품, 도서, 용역, 공사, 소프트웨어, 유지보수, 시작품, 통합장비비)
- 4 구매 상세내역 입력 : 지원기관, 연구비목 및 기부채납 여부 선택
 - ※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품
 - 조달구매대상 여부 선택 (비대상일 경우 계약방법 선택 : 수의계약 또는 전자입찰)
 - 품명, 규격, 수량, 단가, 금액, 단위, 사용호실 입력
 - (기부채납대상의 경우) 물품구분, 물품상세구분, 용도구분, 내외자구분, 취득·사용부서, 물품관리담당자 정보, 물품태그유형, 부서책임자 추가 입력
 - ※ 품명의 물품분류번호에 검색이 안되는 경우, 중앙구매 계약 담당자에게 메일로 승인 요청 (물품명, 물품번호 16자리 기재)
- 5 [저장] 버튼 클릭 후
- 6 [신청] 버튼 클릭
- 7 팝업창 확인 후 클릭

‘중앙구매 신청 시 관련 추가 서류(수의계약서약서, 청렴계약이행서약서 등) 날인되어 신청합니다. 신청 서류를 확인하시기 바랍니다.’



- 8 중앙구매 신청 상세 내용 입력
 - 계약조건, 업체명, 면세사업장여부, 납품기한 기입
 - 수의계약사유 선택
 - ※ 지원기관에서 특별한 정한 경우(예. 사업단 사업비)를 제외하고 서울시립대학교 산학협력단은 ‘지방계약법’ 적용
 - 업체담당자 정보 입력 : 산학협력단 중앙구매 담당자와 계약 관련으로 연락할 ‘구매업체’ 담당자
 - 연구실담당자 정보 입력 : 산학협력단 중앙구매 담당자와 계약 관련으로 연락할 ‘연구실’ 담당자
- 9 [등록] 버튼 클릭



- 10 타견적서의 비교업체 입력 후 산출조사근거 ‘비교업체’ 금액 입력
 - ※ 비교업체 금액은 구입업체 금액보다 커야 함
- 11 본견적서 및 비교견적 첨부 후 [등록] 버튼 클릭
- 12 청렴계약이행서약서 확인 후 [서약] 버튼 클릭

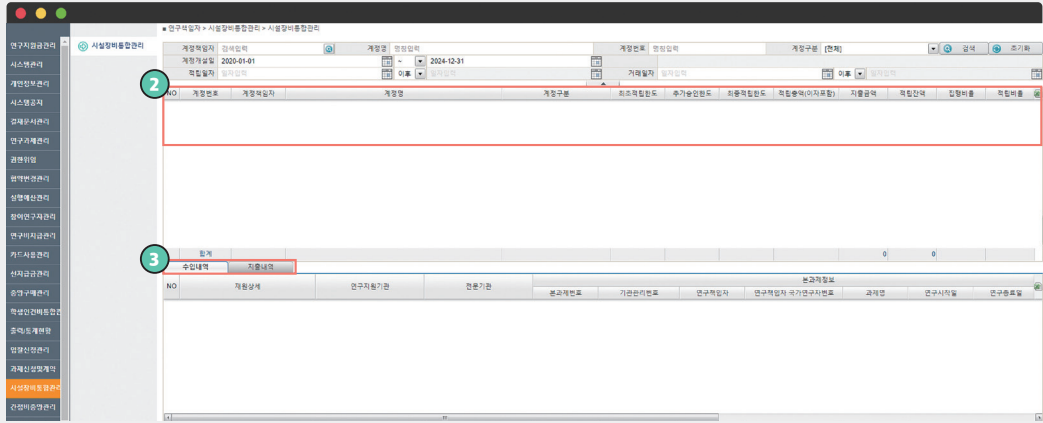
15 연구시설·장비비 통합관리제 확인

경로 시설장비통합관리 > 시설장비통합관리

연구시설·장비비 통합관리계정 신청서

계정등록 적립신청 (중복신청가능)

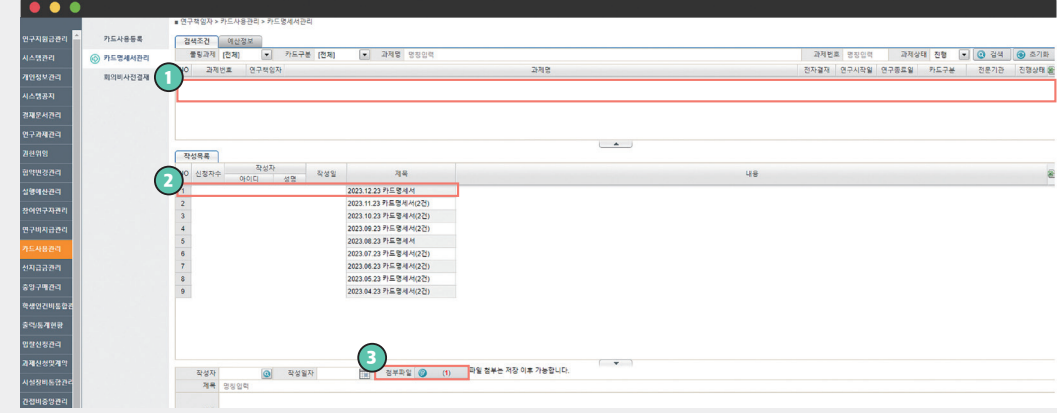
통합관리계정명				
통합관리계정단위	<input type="checkbox"/> 연구책임자 / <input type="checkbox"/> 공동활용시설 / <input type="checkbox"/> 연구개발기관			
통합관리계정 책임자	소속	직급	성명	
연구과제명 (I) (산학협력시스템 과제번호)				
당해연도 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
연구책임자	소속	직급	성명	
지원기관(주관기관)				
당해연도 연구비	원	통합 연구시설·장비비 편성액 (통합 연구시설·장비비 적립액)	(원	원)
연구과제명 (II) (산학협력시스템 과제번호)				
당해연도 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
연구책임자	소속	직급	성명	
지원기관(주관기관)				
당해연도 연구비	원	통합 연구시설·장비비 편성액 (통합 연구시설·장비비 적립액)	(원	원)



- ① '연구시설·장비비 통합관리계정 신청서' 작성하여 통합관리계정 담당자에게 제출 → 담당자 검토 후 계정 생성
- ② 산학협력시스템 > 시설장비통합관리 > 시설장비통합관리에 '시설장비통합관리자 계정' 확인 가능
- 적립한도, 적립총액, 지출금액, 적립잔액 등 상세내용 확인 가능
- ③ 수입내역 및 지출내역 확인 가능
- ④ 통합 연구시설·장비비 경비 집행(카드 및 세금계산서) 처리절차는 연구비 지급신청 메뉴와 동일

16 카드명세서 확인 방법

경로 카드사용관리 > 카드명세서관리



- ① [과제] 선택
- ② 카드 명세서 클릭 후
- ③ [첨부파일] 클릭하여 파일 다운로드

17 카드사용권 등록 방법

연구활동비

1. 회의비

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

- 내역구분 - 회의비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- 23시 이후 사용 또는 연구비 초과 사용 등으로 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 국가연구개발사업(R&D) 과제의 경우 사전결재 정보 돋보기 클릭 (그 외 과제는 사전결재 미대상) → 회의내역 클릭하면, 5 회의일시, 장소, 목적, 내용 및 6 회의참석자 정보 모두 불러옴 → 7 [완료] 버튼 클릭
- 그 외 과제는 회의 상세내역 기재 (회의일시, 목적,장소, 내용)
- 회의참석자 정보 추가 (타기관 연구자는 '행추가' 클릭하여 수기 입력)

참여연구자	본교참여자	행추가/행삭제
해당 과제 참여연구자	과제에 참여하지 않는 본교 연구자	타기관 연구자 추가 / 삭제 또는 참여자 삭제

- [완료] 버튼 클릭

2. 식대

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

- 내역구분 - 식대(야간, 주말) / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- 23시 이후 사용 또는 연구비 초과 사용 등으로 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 근무일시 및 근무장소 기입
- [근무자 추가] 버튼 클릭하여 팝업창에서 초과근무자 더블클릭
- 초과근무시간 및 근무내역 기입
- [완료] 버튼 클릭

3. 학회등록비(교육훈련비)

- ① 내역구분 - 학회등록비 또는 교육훈련비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- ② RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- ③ 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- ④ 학회등록 또는 교육훈련 상세 내역 기입
- ⑤ [과제참여자 추가] 버튼 클릭하여 팝업창에서 학회 또는 교육 참가자 선택
- ⑥ 동일 학회(교육) 건에 대한 결제 건은 [사용내역추가등록]을 통해 팝업창에서 선택하여 자동 입력 가능
- ⑦ [완료] 버튼 클릭

4. 국내여비(관내출장)

- ① 내역구분 - 국내여비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- ② RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- ③ 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- ④ 출장내역 기입 (빨간색 바 표시 부분 = 필수입력값)
- ⑤ [참가자 추가] 버튼 클릭하여 팝업창에서 출장자 선택
- ⑥ 동일 출장 건에 대한 결제 건은 [사용내역추가등록]을 통해 팝업창에서 선택하여 자동 입력 가능
- ⑦ [완료] 버튼 클릭

5. 국외여비

- ① 내역구분 - 국외여비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- ② RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- ③ 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- ④ 출장내역 기입 (빨간색 바 표시 부분 = 필수입력값)
- ⑤ [참가자 추가] 버튼 클릭하여 팝업창에서 출장자 선택
- ⑥ 동일 출장 건에 대한 결제 건은 [사용내역추가등록]을 통해 팝업창에서 선택하여 자동 입력 가능
- ⑦ [완료] 버튼 클릭

6. 사무용품비

- ① 내역구분 - 사무용품비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- ② 적요 입력
- ③ 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- ④ [신규] 버튼 클릭
- ⑤ 구분(비품/소모품) 상세내역 입력
 - ※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품
 - 소모품의 경우 기부채납 비대상
 - 품명, 구입일자, 수량, 단가, 검수일자 및 검수자 입력
 - ※ 100만원 미만까지는 검수자 = 연구책임자 가능 / 그 이상은 검수자 = 연구책임자 외 1인
- ⑥ [입시저장] 버튼 클릭 후 ⑦ [완료] 버튼 클릭
- ⑧ [재사용] 버튼 클릭 시 기존 내역 사용 가능

7. 논문게재료/심사비

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 과제 |

연구비카드청산

과제정보	과제번호	연구책임자	과제명
1	승인번호	가명점	요구금액
2	②내역구분 논문게재료/심사비	재원출처	요구잔액
3	③연구비목 [선택]	④지급형태 연구비(R&D)카드	이월금사용 분예산
4	적요	사용용도 [선택]	
	영수증구분 연구비카드영수증	세금종류 해당없음	
5	영수일자	공급가액	부가세 0
	반납예정	반납예정금액	수수료 0
상세내역 논문 게재료	논문명	명칭입력	논문게재(예정)일
	학술지명	명칭입력	학회/출판사명
	교신저자명	명칭입력	공동저자명
	투고구분 [전제]	학술지구분 [전제]	논문 투고 관련 체크리스트

초기화 완료 닫기

논문 투고 관련 체크리스트

부실 학회 학술지의 특징, 유형에 대해 보다 많은 정보를 얻기 위해서는 건전학술활동시스템(http://safe.koar.kr) 및 Think/Check/Attend담당자사이트(https://thinkcheckattend.org)를 활용하시길 바랍니다.

본인 또는 동료가 아닌 학술지인니까?	Y ○ N	부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름 사용하여 연구자료를 혼란시키는 경우가 있음
이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?	Y ○ N	해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료 조연자와 상의할 필요가 있음
이 학술지는 귀하의 연구 성과 발표에 적합한 학술지입니까?	Y ○ N	부실 저널 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
출판사 연락처, 비용 청구 등 관련 정보를 쉽게 확인할 수 있습니까?	Y ○ N	다음의 경우 부실 학술지의 가능성이 있음 - 학술지 운영진(편집부 등) 정보가 비공개인 경우 - 논문접수로, 게재료가 명시되어있지 않는 경우 - 과다한 논문심사로 또는 게재료를 요구하는 경우
이 학술지의 편집위원회는 해당 분야 전문가들로 구성되어 있습니까?	Y ○ N	다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
동료 평가 등 그 절차를 명시하고 있습니까?	Y ○ N	다음의 경우 부실 학술지의 가능성이 있음 - 동료 평가 등의 절차가 규정되어 있지 않은 경우 - 심사 기간이 저명 학술지에 비해 지나치게 짧거나, 짧은 심사기간을 선전하는 경우 - 게재를 보장(Guarantee)하는 경우

확인

- 내역구분 - '논문게재료/심사비' 선택 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- 적요 입력
- 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 논문게재료/심사비 상세내역 입력 : 논문명, 학술지명, 논문게재(예정)일, 학회/출판사명, 교신저자명, 투고구분
- [논문 투고 관련 체크리스트] 버튼 클릭
- 팝업창이 뜨면 체크리스트 선택 후
- [확인] 클릭
- [완료] 버튼 클릭

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 외 과제 |

연구비카드청산

과제정보	과제번호	연구책임자	과제명
1	승인번호	가명점	요구금액
2	②내역구분 기타(공공요금,수수료등)	재원출처	요구잔액
3	③연구비목 [선택]	④지급형태 연구비(R&D)카드	이월금사용 분예산
4	적요	RCMS비목 [선택]	
	영수증구분 연구비카드영수증	세금종류 해당없음	
5	영수일자	공급가액	부가세 0
	반납예정	반납예정금액	수수료 0

초기화 완료 닫기

사용내역추가등록(0건)

- 내역구분 - 기타(공공요금,수수료 등) / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- 적요 기입
- 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 동일 건에 대한 결정은 [사용내역추가등록]을 통해 팝업창에서 선택하여 자동 입력 가능
- [완료] 버튼 클릭

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 과제

- 1 내역구분 - 재료비 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- 2 적요 입력
- 3 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 4 [신규] 버튼 클릭
- 5 재료비 상세내역 입력
 - ※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품
 - 소모품의 경우 기부채납 비대상
 - 품명, 구입일자, 수량, 단가, 검수일자 및 검수자 입력
 - ※ 100만원 미만까지는 검수자 = 연구책임자 가능 / 그 이상은 검수자 = 연구책임자 외 1인
- 6 [임시저장] 버튼 클릭 후
- 7 [완료] 버튼 클릭
- 8 [재사용] 버튼 클릭 시 기존 내역 사용 가능

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 외 과제

- 1 내역구분 - 물품(기기및재료비등) / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- 2 RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- 3 적요 기입
- 4 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 5 [신규] 버튼 클릭
- 6 재료비 상세내역 입력
 - ※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품
 - 소모품의 경우 기부채납 비대상
 - 품명, 구입일자, 수량, 단가, 검수일자 및 검수자 입력
 - ※ 100만원 미만까지는 검수자 = 연구책임자 가능 / 그 이상은 검수자 = 연구책임자 외 1인
- 7 [임시저장] 버튼 클릭 후 8 [완료] 버튼 클릭
- 9 [재사용] 버튼 클릭 시 기존 내역 사용 가능

연구시설장비비

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 과제

- 1 내역구분 - 구매 건에 맞는 내역구분 선택 / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- 2 적요 입력
- 3 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 4 [신규] 버튼 클릭
- 5 물품 상세내역 입력

※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품

기부채납 대상일 경우 참고사항

- 품명 : 대학행정에 등록된 G2B물품번호만 조회됨
- 미조회 시, 과제담당자 통해 물품등록 요청 (G2B 미등록 물품은 G2B 사이트에서 등록이 선행되어야 함)
- 사용호실 : 대학행정에 등록된 호실정보 조회 (수정 필요한 경우 학과 통해 기획과 문의 필요)
- 검수자 = 연구책임자 외 1인
- 물품태그유형

라벨태그	책상, 이동식서랍, 가구류(장롱, 장식품장, 책장 등), 소프트웨어 등
고리태그	의자류, 마이크스탠드, 검전기, 전류계 등
메탈태그	모니터, 노트북, 컴퓨터, 가전제품, 사무기기, 전화기, 자동차, 실험기기 등 주로 금속재질 물품

- 6 [임시저장] 버튼 클릭 후
- 7 [완료] 버튼 클릭
- 8 [재사용] 버튼 클릭 시 기존 내역 사용 가능

경로 카드사용관리 > 카드사용등록

통합이지바로 외 과제

- 1 내역구분 - 물품(기기및재료비등) / 연구비목 (과제에 따라 상이) 선택
- 2 RCMS과제의 경우 RCMS비목 추가 선택
- 3 적요 입력
- 4 반납 예정 금액이 있을 경우 반납예정 체크 박스 체크 → 반납예정금액 기입
- 5 [신규] 버튼 클릭
- 6 물품 상세내역 입력

※ 기부채납 등재 대상 : 단가 50만원 이상이고, 1년 이상 사용가능한 연구기자재 및 비품
단일라이선스로 기한이 정해져 있지 않는 소프트웨어 및 비소모품

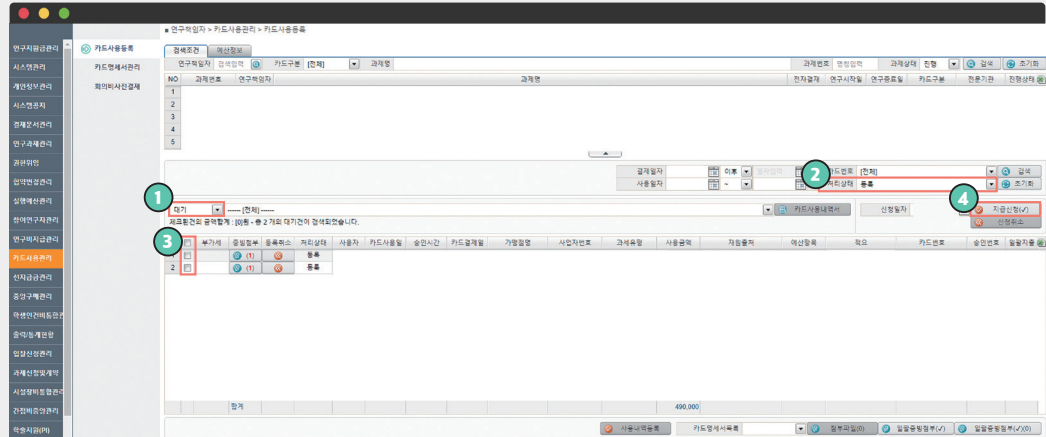
기부채납 대상일 경우 참고사항

- 품명 : 대학행정에 등록된 G2B물품번호만 조회됨
- 미조회 시, 과제담당자 통해 물품등록 요청 (G2B 미등록 물품은 G2B 사이트에서 등록이 선행되어야 함)
- 사용호실 : 대학행정에 등록된 호실정보 조회 (수정 필요한 경우 학과 통해 기획과 문의 필요)
- 검수자 = 연구책임자 외 1인
- 물품태그유형

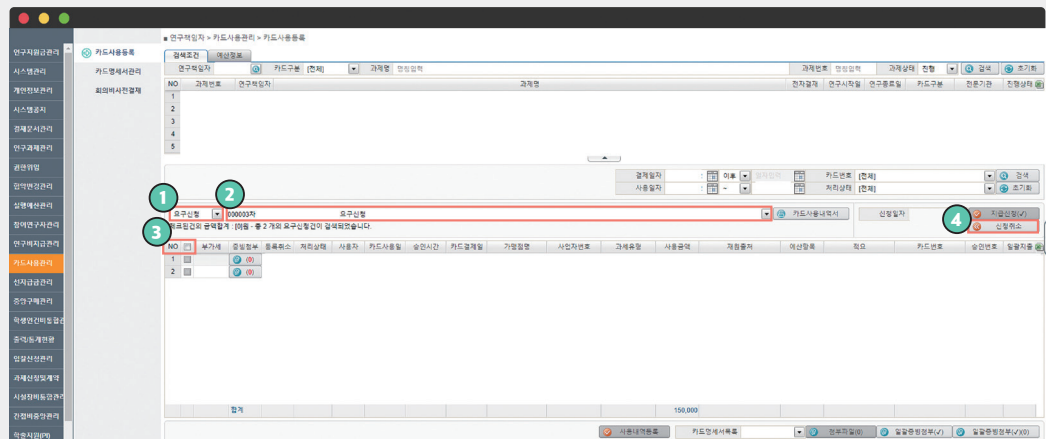
라벨태그	책상, 이동식서랍, 가구류(장롱, 장식품장, 책장 등), 소프트웨어 등
고리태그	의자류, 마이크스탠드, 검전기, 전류계 등
메탈태그	모니터, 노트북, 컴퓨터, 가전제품, 사무기기, 전화기, 자동차, 실험기기 등 주로 금속재질 물품

- 7 [임시저장] 버튼 클릭 후
- 8 [완료] 버튼 클릭
- 9 [재사용] 버튼 클릭 시 기존 내역 사용 가능

경로 카드사용관리 > 카드사용등록



- 1 입력해야할 건 모두 입력 후 [대기] 선택
 - 2 처리상태 [등록] 선택
 - 3 체크박스 체크하여 4 [카드사용등록] 버튼 클릭
- ※ [카드사용내역서] 클릭 시, 시스템 출력을 확인 가능

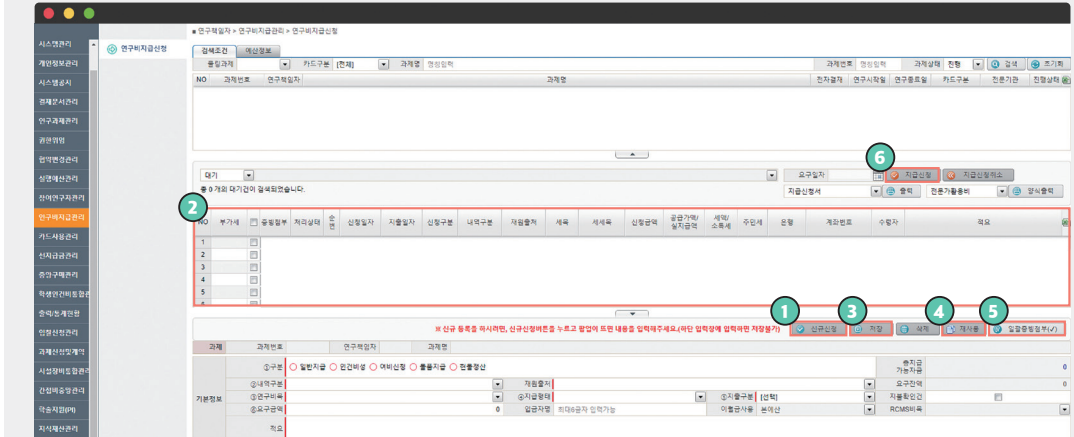


★ 증빙 수정 또는 내용 수정 시 요구신청 상태에서 수정 불가(신청 취소 후 대기 상태에서 수정)

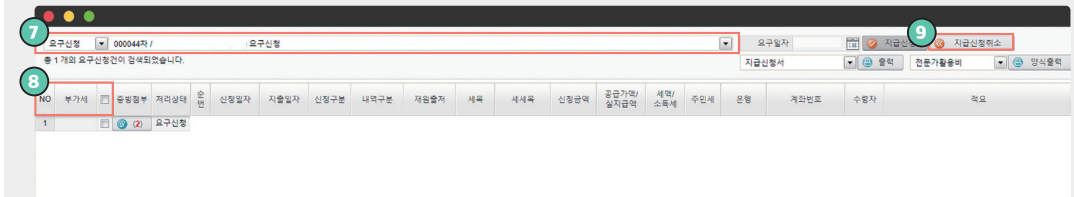
- 1 콤보박스 [요구신청] 선택 후 2 신청취소를 하고자 하는 차수 선택
 - 3 no.옆 체크박스 선택하여 4 [신청취소] 버튼 클릭
- 결제 건 더블클릭하여 내용 수정 또는 증빙 수정
 - [등록취소] 버튼 클릭 시 처음부터 다시 입력(입력 초기화 - 업로드된 증빙도 삭제됨)

공통

경로 연구비 지급관리 > 연구비지급신청



- 1 [신규신청] 버튼 클릭 → 입력해야할 건 모두 입력
- 2 입력해둔 건은 '대기' 상태로 확인 가능
- 3 수정사항이 있을 경우 수정 후 [저장] 버튼 클릭
- 4 동일 내역 건이 있을 경우 목록을 더블 클릭 후 [재사용] 버튼 클릭 시 기본정보 및 수령자 정보 자동 세팅 (상세내역 재사용도 선택 가능)
- 5 동일 증빙이 있을 경우, 2 체크박스 선택 후 [일괄증빙첨부] 클릭하여 증빙 업로드 시, 선택한 내역에 동일 증빙 일괄 업로드
- 6 지급신청 할 건들 체크박스 체크하여 [지급신청] 버튼 클릭
- [지급신청서] 출력 클릭 시, 시스템 출력을 확인 가능



★ 증빙 수정 또는 내용 수정 시 요구신청 상태에서 수정 불가(신청 취소 후 대기 상태에서 수정)

- 7 콤보박스 [요구신청] 선택 후 신청취소를 하고자 하는 차수 선택
 - 8 no.옆 체크박스 선택하여
 - 9 [지급신청취소] 버튼 클릭
- 목록 더블클릭하여 내용 수정 또는 증빙 수정

거래처 지급 건 | (세금)계산서 발행 시

- 1 구분 선택
- 2 내역구분 선택
 - 지급형태 : 업체 지급 시 '거래처' 선택
 - RCMS 과제의 경우 'RCMS 비목' 추가 선택 필요
 - 영수증 구분 : 전자세금계산서 / 전자계산서 / 세금계산서(중이) / 계산서(중이) / 영수증외기타 등 증빙 영수증 선택
- 3 '수령자' 돋보기 선택
- 4 '상호명' 또는 '사업자번호' 검색
- 5 정보가 없을 경우 '신규등록' 버튼 클릭하여 추가 가능
- 6 더블클릭 또는 '선택' 버튼 클릭
- 7 전자(세금)계산서를 발행받은 경우, '전자계산서' 돋보기 클릭하여 발급받은 전자(세금)계산서 '상호명' 또는 '국세청승인번호' 검색 후 '선택' 버튼 클릭
- 8 상세내역 입력 후 [완료] 버튼 클릭

개인지급 시

- 1 구분 선택
- 2 내역구분 선택
 - RCMS 과제의 경우 'RCMS 비목' 추가 선택 필요
 - 세금구분 선택 : 기타소득, 사업소득 근로소득
 - ※ 대부분의 인건비성 경비는 기타소득임. 소득종류 선택 시 이에 맞는 세율이 자동으로 부과산출 됨
- 3 '수령자' 돋보기 선택
- 4 '성명' 및 '주민등록번호' 검색
- 5 정보가 없을 경우 '신규등록' 버튼 클릭하여 추가 가능
- 6 더블클릭 또는 '선택' 버튼 클릭
- 7 상세내역 입력 후 [완료] 버튼 클릭

전문가활용비

경로 연구비지급관리 > 연구비지급신청

요구신청

과제정보 | 과제번호 | 연구책임자 | 과제명

① 구분: 일반지급 인건비성 여비신청 물품지급 현물정산

② 내역구분: **전문가활용비** | 재원출처: | 요구잔액: |

③ 연구비목: [선택] | ④ 지급형태: 개인지급 | ⑤ 지출구분: 계좌이체 | 지불확인건: |

⑥ 요구금액: 0 | 입금자명: 최대6글자 입력가능 | 이월금사용: 본예산 | RCMS비목: |

적요: | 세급종류: 기타소득 [선택] | 소득세: 0 | 지방소득세: 0 | 세액변경: |

구분: 참여연구원 본교 타기관 사업자 산학협력단

수령자 정보: | 연구원 검색입력: | 수령계좌: 은행명 | 계좌번호: | 예금주: |

기관: | 부서: | 국적: |

주소: | 기타주소: |

성명: 검색입력 | 외국인여부: | 경비구분: [선택] | 대면여부: 대면 |

산출내용: 원 x 시 = [선택]

소속: 명칭입력 | 활동시작일시: | 00 시 00 분 | 운임: 0 |

직급: 명칭입력 | 활동종료일시: | 00 시 00 분 | 제가비: 0 |

주소: 명칭입력 | 산출금액: 0 | 지급종역: |

장소: 명칭입력 | 참석자: 명칭입력 | 등급: [선택]

목적: 명칭입력

특수관계자여부: [선택]

내용 (240자 내외):

초기화 | **완료** | 닫기

- 1 구분 선택
 - ※ 업체 자문 활용 시, 일반지급 > 전문가활용비 선택
- 2 내역구분 '전문가활용비' 선택
- 3 [수령자 정보] 입력 1) 공통사항 참조 [상세내역] 입력
 - 경비구분 선택 : 강사료, 전문가자문료, 원고료, 번역료, 통역료, 교정료, 기타
 - 산출내용 : 단가 x 시간
 - 장소, 참석자, 목적, 특수관계자여부, 내용 입력
- 4 [완료] 버튼 클릭

국내여비(관외)

경로 연구비지급관리 > 연구비지급신청

요구신청

과제정보 | 과제번호 | 연구책임자 | 과제명

① 구분: 일반지급 인건비성 여비신청 물품지급 현물정산

② 내역구분: **국내여비** | 재원출처: | 요구잔액: 0 |

③ 연구비목: [선택] | ④ 지급형태: 개인지급 | ⑤ 지출구분: 계좌이체 | 출장신청일: 일자입력 |

⑥ 요구금액: 0 | 입금자명: 최대6글자 입력가능 | 이월금사용: 본예산 | RCMS비목: |

적요: |

구분: 참여연구원 본교 타기관 사업자 산학협력단

수령자 정보: | 연구원 검색입력: | 수령계좌: 은행명 | 계좌번호: | 예금주: |

기관: | 부서: | 국적: |

주소: | 기타주소: |

직급: [선택] | 참여구분: [선택] | 교무위원여부: |

출장지: 명칭입력 | [선택]

출장기간: 일자입력 ~ 일자입력 | 0 박 | 0 일

출장목적: [선택] | 명칭입력

학술대회명: | 학회기관명: |

학회기간: 일자입력 ~ 일자입력

논문(조표)명: |

교통수단: 철도 버스 항공 선박 자가용

절도: 0 | 버스: 0

항공: 0 | 선박: 0

대중교통비: 0

출장구분: | 감액: | 지원기관지침적용:

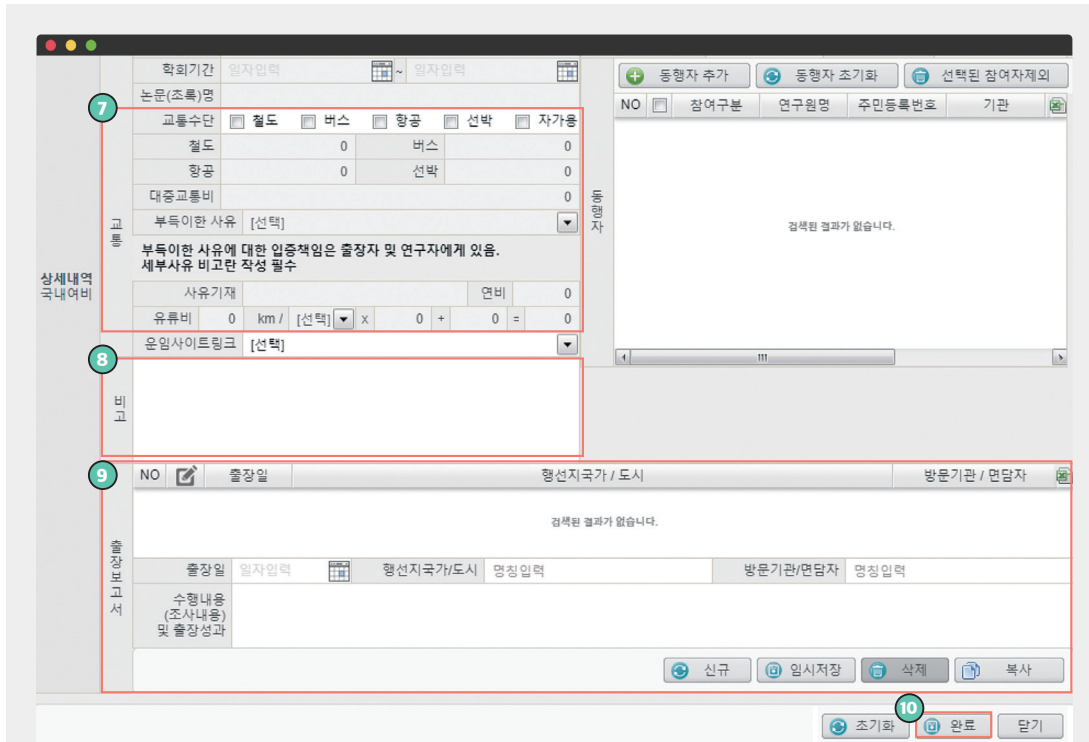
일반	0	x	0	일-	0	=	0
식비	0	x	0	식-	0	=	0
숙박비	0	x	0	아-	0	=	0
진지	0	x	0	아-	0	=	0
산출금액	0				요구금액		0
출장가능일수	0				잔여출장일수		0

동행자 추가 | 동행자 초기화 | 선택된 참여자제의

NO | 참여구분: | 연구원명: | 주민등록번호: | 기관: |

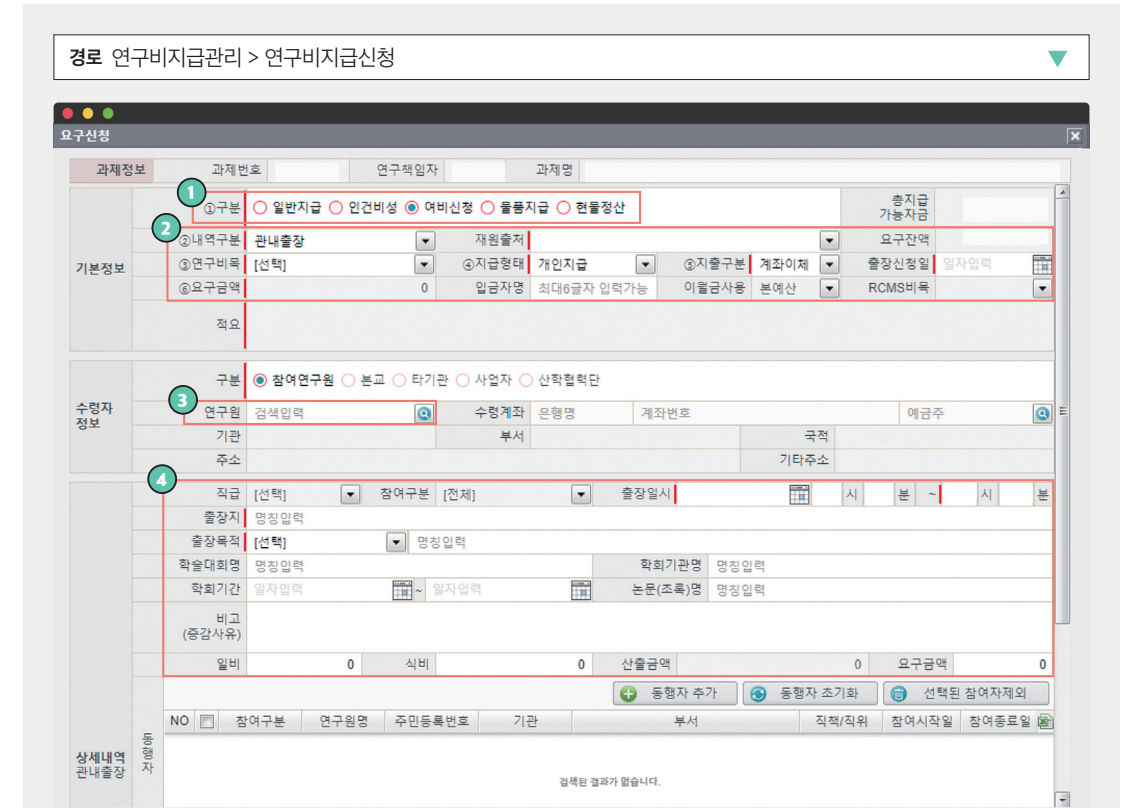
★ 여비지급은 과제 참여연구자만 가능

- 1 구분 : 여비신청 선택
- 2 내역구분 : 국내여비 선택
 - 출장신청일 : 출장일보다 이전으로 선택, 연구비목, RCMS비목(RCMS과제만 해당) 선택
- 3 [수령자 정보] 입력
 - '연구원' 돋보기 선택하여 지급하고자 하는 연구원 더블클릭 → 등록되어있는 기본계좌로 수령계좌 자동 세팅
 - 계좌 변경 시, '수령계좌' 돋보기 클릭하여 선택
 - 기타 세부내용은 [개인정보변경]에서 수정 가능
- 4 [출장 상세내역 입력]
 - 출장지, 출장기간 입력
 - ※ 출장기간 입력 시, 여비 자동 계산
 - 출장목적 : 학회(세미나) 단순참석, 학회(세미나) 발표참석, 일반출장, 교육참석
 - ※ 구분값 선택에 따라 필수 입력값 자동 세팅
- 5 학회제공 식사 등 여비 감액이 필요하거나 지원기관지침이 따로 있는 경우, 감액 체크박스 선택 → 감액필드 활성화 → 감액 금액 입력 → 최종 요구금액 자동 계산
- 6 동일 출장 동행자가 있을 경우, [동행자 추가] 버튼 클릭 → 참여연구자 팝업창 뜸 → 출장자 더블클릭



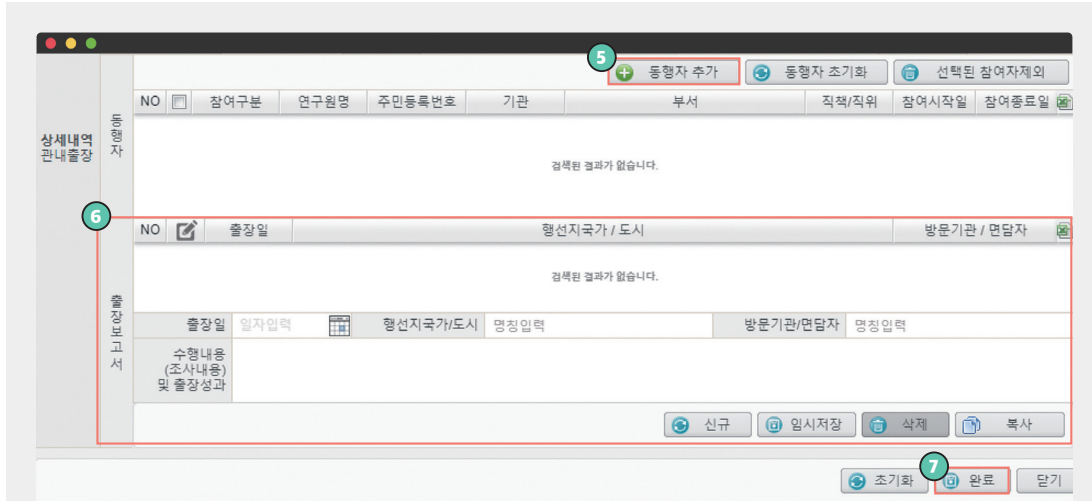
- 7 자차 이용 후, 운임비 또는 유류비 신청하고자 하는 경우, 교통수단 선택
 - 운임비 신청 시, 근무지-출장지에 해당하는 철도운임 또는 버스운임 지급가능
 - : '철도' 또는 '버스' 선택 → 해당 구간 운임 입력칸 활성화 → 운임비 기입
 - 부득이한 사유일 경우 유류비 신청 가능
 - : '자가용' 선택 → 부득이한 사유 선택 → 유류비 산출내역 기입 (거리 × 유종 선택 × 유가 + 하이패스 영수증)
- 8 추가 설명이 필요한 경우, 비교란 기입
- 9 출장보고서 작성 시, 작성 완료 후 [임시저장] 버튼 클릭
- 10 [완료] 버튼 클릭

국내여비(관내)



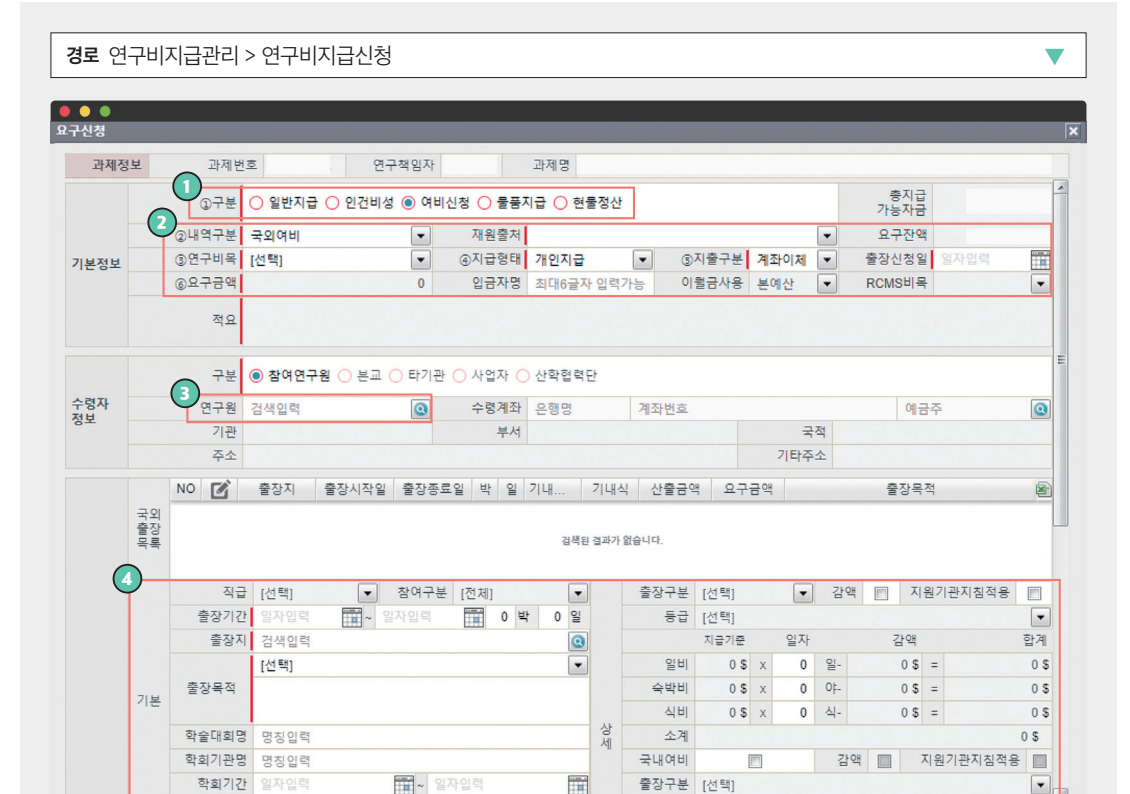
★ 여비지급은 과제 참여연구자만 가능

- 1 구분 : 여비신청 선택
- 2 내역구분 : 관내출장(시내출장) 선택
 - 출장신청일 : 출장일보다 이전으로 선택, 연구비목, RCMS비목(RCMS과제만 해당) 선택
- 3 [수령자 정보] 입력
 - '연구원' 돋보기 선택하여 지급하고자 하는 연구원 더블클릭 → 등록되어있는 기본계좌로 수령계좌 자동 세팅
 - 계좌 변경 시, '수령계좌' 돋보기 클릭하여 선택
 - 기타 세부내용은 [개인정보변경]에서 수정 가능
- 4 [출장 상세내역 입력]
 - 출장지, 출장일시 및 시간 입력
 - ※ 출장일시 및 시간 입력 시, 여비 자동 계산
 - 출장목적 : 학회(세미나) 단순참석, 학회(세미나) 발표참석, 일반출장, 교육참석
 - ※ 구분값 선택에 따라 필수 입력값 자동 세팅



- 5 동일 출장 동행자가 있을 경우, [동행자 추가] 버튼 클릭 → 참여연구자 팝업창 뜸 → 출장자 더블클릭
- 6 출장보고서 작성 시, 작성 완료 후 [임시저장] 버튼 클릭
- 7 [완료] 버튼 클릭

국외여비



★ 여비지급은 과제 참여연구자만 가능

- 1 구분 : 여비신청 선택
- 2 내역구분 : 국외여비 선택
출장신청일 : 출장일보다 이전으로 선택, 연구비목, RCMS비목(RCMS과제만 해당) 선택
- 3 [수령자 정보] 입력
 - '연구원' 돋보기 선택하여 지급하고자 하는 연구원 더블클릭 → 등록되어있는 기본계좌로 수령계좌 자동 세팅
 - 계좌 변경 시, '수령계좌' 돋보기 클릭하여 선택
 - 기타 세부내용은 [개인정보변경]에서 수정 가능
- 4 [출장 상세내역 입력]
 - 출장기간 및 출장지 입력
 - ※ 출장기간 및 출장지, 환율 입력 시, 직급 및 도시 구분에 따른 여비 자동 계산
 - 출장목적 : 학회(세미나) 단순참석, 학회(세미나) 발표참석, 일반출장, 교육참석
 - ※ 구분값 선택에 따라 필수 입력값 자동 세팅
 - 학회제공 식사 등 여비 감액이 필요하거나 지원기관지침이 따로 있는 경우, 감액 체크박스 선택 → 감액필드 활성화 → 감액 금액 입력 → 최종 요구금액 자동 계산

5 환율, 기내숙박, 기내식 등 상세내역 입력

- 환율 입력

※ 사전여비 신청 시, 여비 신청일자 기준 환율

※ 사후 신청 시 출장 기간 내 환율 택일하여 기입

- 기내숙박 및 기내식 입력 시, 여비 요구금액 자동 감액되어 계산

- 비자발급, 예방접종, 보험가입, 풍토예방 등 일비, 식비, 숙박비 외 국외여비 지급신청 시 해당 필드에 입력

6 추가 설명이 필요한 경우, 비고란 기입

7 출장보고서 작성 시, 작성 완료 후 [임시저장] 버튼 클릭

8 [임시저장] 버튼 클릭

9 [완료] 버튼 클릭

연구수당

경로 연구비지급관리 > 연구비지급신청

1 구분 '인건비성' 선택

2 내역구분 '연구수당' 선택

3 요구금액 및 평가기간 기입

4 연구원 별 지급금액 및 평가내용 기입 시, 기여율 자동 계산

5 참여연구자에 대한 평가항목 별 기여율 및 성과내용 상세 입력 후 **6** [저장] 버튼 클릭

※ 참여연구자 기여율 = 평가항목 별 기여율 합계

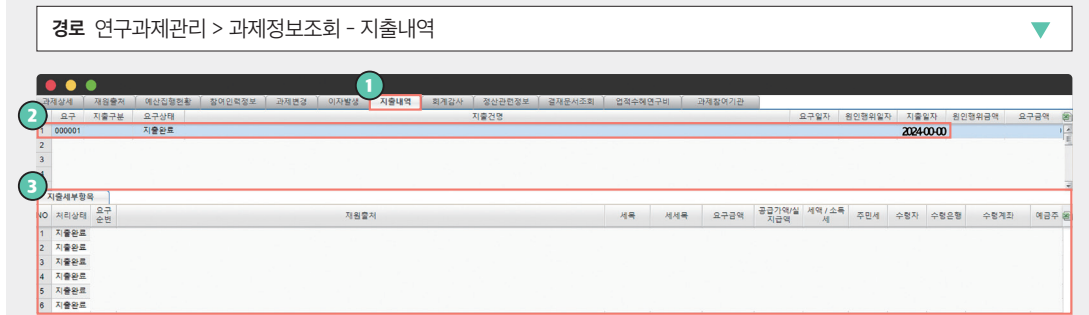
7 [완료] 버튼 클릭

20 연구비 지출완료 확인 방법



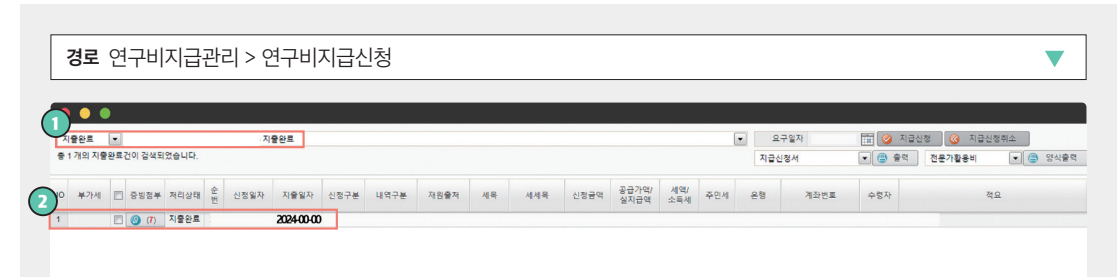
★ 특이사항 없을 경우, 지급신청 후 평일 기준 3~4일 이내로 지급처리

- ① 해당 과제 선택 후, 예산집행현황 탭 선택 후, ② 연구비목 더블 클릭
- ③ 해당 비목 지출 건 지출일자 확인 가능



★ 특이사항 없을 경우, 지급신청 후 평일 기준 3~4일 이내로 지급처리

- ① 해당 과제 선택 후, 지출내역 탭 선택 후 ② 지출완료 건 지출일자 확인
- ③ 더블 클릭 시, 세부 지출내역 확인 가능



★ 특이사항 없을 경우, 지급신청 후 평일 기준 3~4일 이내로 지급처리

- ① 지출완료 콤보박스 선택 후, 해당 차후 선택
- ② 지출일자 확인 가능

국가연구개발사업

경로 연구비지급관리 > 연구비지급신청

※ 진행 순서 : 산학협력시스템 외화송금 지급신청(연구자) → 외화송금 신청(산단) → 외화송금 (은행) → 외화송금 영수증 송부(산단) → 차액 반납처리 및 예산 반영(산단)

- 1 구분 선택
- 2 지급하고자 하는 내역구분, 연구비목, 지급형태 선택
 - 지출구분 = '외화송금' 선택
 - 요구금액 : 지급하고자하는 금액 + 예상 수수료 넉넉하게 잡아 기입

구분	상세설명
송금 수수료	송금처리하는 데 발생하는 수수료
중계 수수료	송금은행과 수취 은행에서 사이에서 송금을 중계하는 은행에서 받는 수수료
수취 수수료	수취하는 은행에서 발생하는 수수료

- 3 내역구분 선택에 따라 입력 값 상이 → 입력
- 4 [완료] 버튼 클릭 → 외화송금 후 잔액은 과제담당자가 반납 처리하여 예산 반영

국가연구개발사업 외

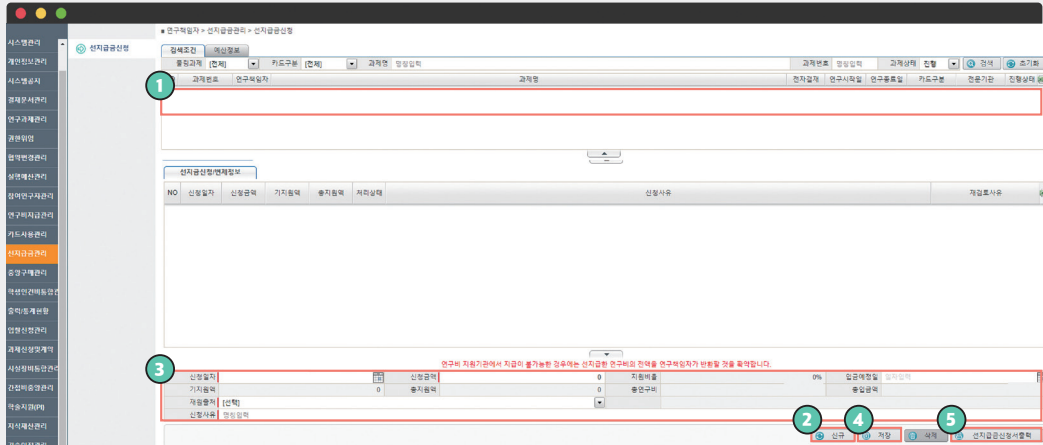
경로 연구비지급관리 > 연구비지급신청

※ 진행 순서 : 외화송금 서류 제출(연구자) → 외화송금 신청(산단) → 외화송금 (은행) → 외화송금 영수증 송부(산단) → 산학협력시스템 신청(연구자) → 예산 반영(산단)

- 1 송금액
 - 지급 기준액이 외화일 경우(달러, 엔, 유로 등) 통화/금액 두 칸 작성
EX) 200달러 송금신청 시, USD / 200 작성
 - 지급 기준액이 한화일 경우, 통화/금액/현지수취통화 세 칸 작성 선택
이 경우, 실시간 환율 변동으로 정확한 금액 송금 불가(근사값 송금)
EX) 한화 100만원을 미국으로 송금신청하는 경우 KRW / 1,000,000 / USD
- 2 결제은행부담수수료부담 = 사후수수료
 - 신청인 체크 : 송금 + 사후수수료를 연구비에서 부담
 - 수취인 체크 : 수취인은 '송금+사후수수료금액'으로 지급받게 됨
- 3 수취인 거래은행 정보 기입
- 4 체크박스 내용 확인 후 체크 → 과제담당자에게 외화송금신청서 및 관련 증빙 서류 구비하여 메일 제출
→ 이후 진행절차는 1) 국가연구개발사업과 동일

22 선지급금 신청 (선배정)

경로 선지급금관리 > 선지급금신청



★ 선지급 신청가능 여부 및 선지급 가능금액을 과제담당자와 사전 협의 후 신청 진행 필요

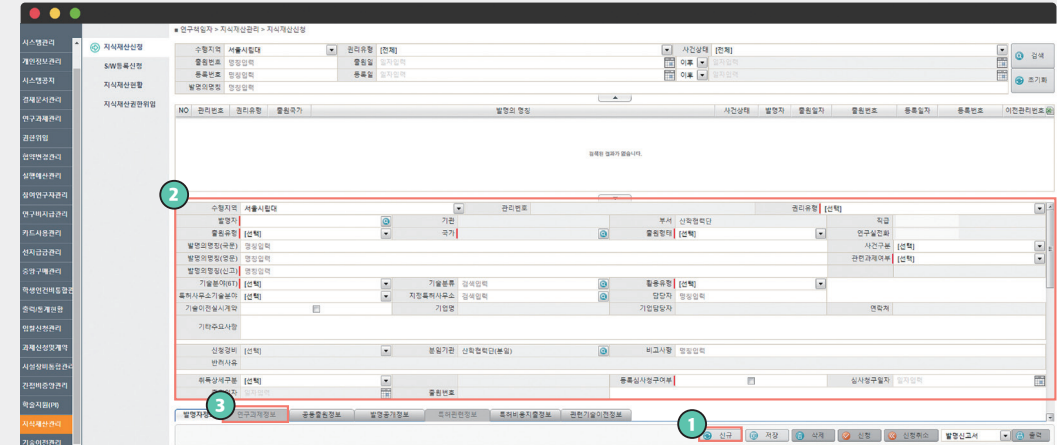
- 1 [과제] 선택
- 2 오른쪽 하단 [신규] 버튼 클릭
- 3 신청일자, 신청금액, 입금예정일, 자원출처, 신청사유 기재 후
- 4 [저장] 버튼 클릭
- 5 [선지급금신청서 출력] 버튼 클릭하여 파일 다운로드

선지급금 산출내역서와 함께 학과 또는 연구소 통해 산학협력단으로 전자공문 제출

23 지식재산권 관리

지식재산신청

경로 지식재산관리 > 지식재산신청



- 1 [신규] 버튼 클릭
- 2 상세내역 입력
 - 권리유형 : 특허권 / 실용신안권 / 디자인 / 상표권 / 노하우기술 / 품종 / 반도체배치설계
 - 출원유형 : 국내 / 개별국출원 / PCT출원 / 조약 / 해당없음 / EPO출원
 - 출원형태 : 단독 / 공동
 - 관련과제 여부 : 대상 / 비대상
 - ※ 대상일 경우 3 [연구과제정보] 탭 활성화
 - 기술분야(6T) : BT / CT / ET / IT / NT / ST / 기타
 - 활용유형 : 신제품개발 / 신공정개발 / 기존제품개선 / 기존공정개선 / 기타
 - 특허사무소 지정 시 검색 후 입력
 - 기술이전 실시 계약 시 관련 기업명 및 담당자 입력
 - 등록심사청구여부 체크 : 심사청구 유/무
 - 발명의 명칭 등 필수값 입력

발명자 정보

- 4 발명자정보 및 지분율 상세내역 입력
- 역할 선택 : 1순위(대표발명자) 선택 시 로그인계정의 발명자 기본정보 자동 입력
- 5 [추가] 버튼 클릭 시, 역할별 발명자 정보 추가 입력 가능
- 교내구성원이면 내부, 그 외는 외부
- 지분율은 모든 발명자의 지분율 합이 100이 되도록 입력
- 6 [저장] 버튼 클릭

연구과제정보

- 7 과제번호 돋보기 클릭 후 검색하여 입력(과제정보 자동 입력)
- 타기관 과제이거나, 타연구자 연구과제인 경우, '직접입력' 체크 후 관련 연구과제정보 (과제명, 연구책임자 등) 입력
- 8 과제구분 선택 : 국가R&D / 민간용역 / 지자체 / 교내연구비 / 해당없음
- 9 추가사항이 있을 경우 [항목추가] 버튼 클릭
- 10 [저장] 버튼 클릭

공동출원정보

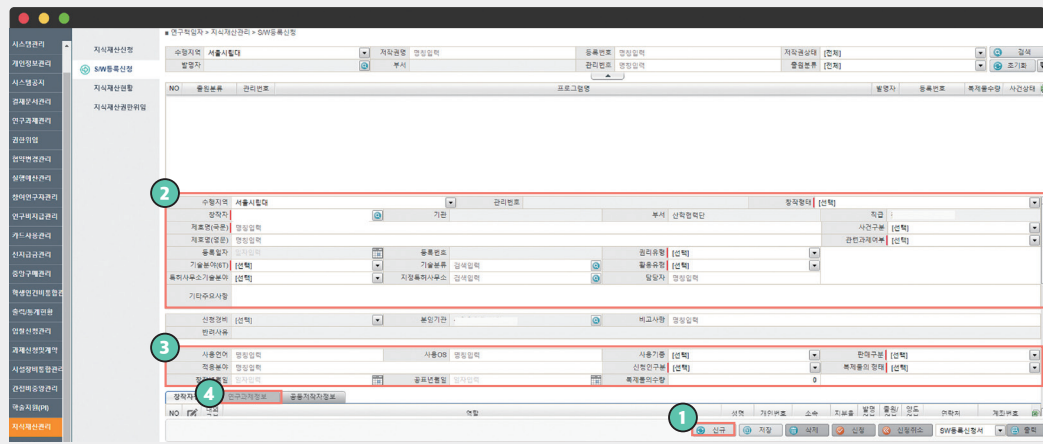
- 11 공동출원정보 입력
- 출원인분류 : 산학협력단 / 공동출원(법인) / 공동출원(개인)
※ 산학협력단 선택 시, 데이터 자동 입력
※ 별도 공동출원기관인 경우 사업자번호를 검색하여 입력 후 지분율 입력
- 12 추가사항이 있을 경우 [추가] 버튼 클릭
- 13 [저장] 버튼 클릭

발명공개정보

- 14 발명공개정보 상세내역 입력
- 공개방법 : 해당없음 / 논문발표 / 학술지게재 / 연구보고서
- 첨부파일 있을 경우 업로드
- 15 [추가] 버튼 클릭하여 추가사항 입력
- 16 [저장] 버튼 클릭

- 17 [저장]버튼 클릭
- 18 [발명요약서 출력] 클릭 후 한글파일 양식으로 다운 → 작성
- 작성한 데이터 바탕으로 발명신고서 / 권리승계합의서 날인본 확인 가능
- 19 작성한 [발명요약서]는 [발명의내용 설명서 첨부]에 업로드
- 20 [신청] 버튼 클릭

경로 지식재산관리 > S/W등록신청



1 [신규] 버튼 클릭

2 상세내역 입력

- 권리유형 : 컴퓨터프로그램 / 저작권

※ 권리유형 구분에 따라 3 필수값 자동 변경

- 출원유형 : 국내 / 개별국출원 / PCT출원 / 조약 / 해당없음 / EPO출원

- 창작형태 : 단독 / 공동

- 관련과제 여부 : 대상 / 비대상

※ 대상일 경우 4 [연구과제정보] 탭 활성화

- 기술분야(6T) : BT / CT / ET / IT / NT / ST / 기타

- 활용유형 : 신제품개발 / 신공정개발 / 기존제품개선 / 기존공정개선 / 기타

창작자 정보



5 창작자정보 및 지분율 상세내역 입력

- 역할 선택 : 1순위(대표발명자) 선택 시 로그인계정의 발명자 기본정보 자동 입력

6 [추가] 버튼 클릭 시, 역할별 발명자 정보 추가 입력 가능

- 교내구성원이면 내부, 그 외는 외부

- 지분율은 모든 창작자의 지분율 합이 100이 되도록 입력

7 [저장] 버튼 클릭

연구과제정보



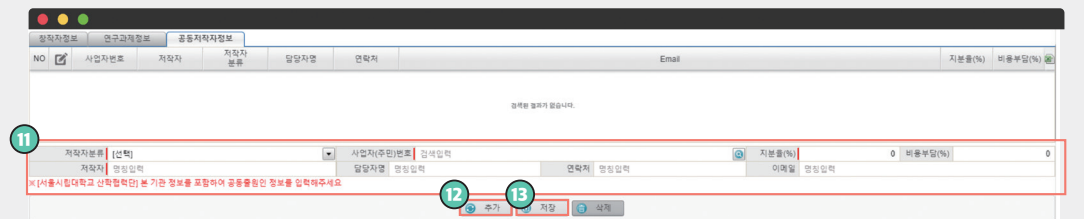
8 과제번호 돋보기 클릭 후 검색하여 입력(과제정보 자동 입력)

- 타기관 과제이거나, 타연구자 연구과제인 경우, '직접입력' 체크 후 관련 연구과제정보 (과제명, 연구책임자 등) 입력

- 과제구분 선택 : 국가R&D / 민간용역 / 지자체 / 교내연구비 / 해당없음

9 추가사항이 있을 경우 [항목추가] 버튼 클릭 10 [저장] 버튼 클릭

공동저작자정보

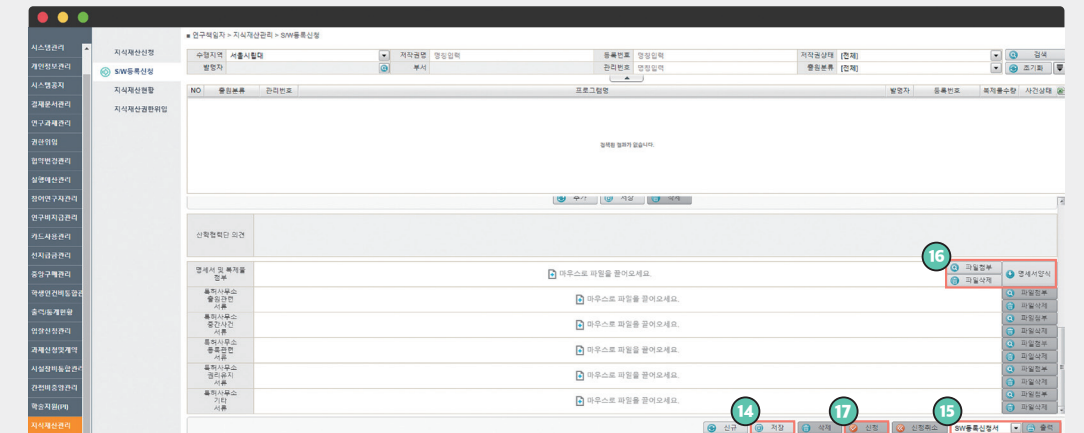


11 공동저작자정보 입력

- 저작자분류 : 산학협력단 / 공동출원(법인) / 공동출원(개인)

※ 산학협력단 선택 시, 데이터 자동 입력, 별도 공동출원기관인 경우 사업자번호를 검색하여 입력 후 지분율 입력

12 추가사항이 있을 경우 [추가]버튼 클릭 13 [저장] 버튼 클릭



14 [저장]버튼 클릭

15 작성한 데이터 바탕으로 S/W등록신청서 / 권리승계합의서 날인본 확인 가능

16 [등록신청명세서] 한글파일 양식으로 다운 및 작성하여 [명세서 및 복제물 첨부]에 업로드

17 [신청] 버튼 클릭

서울시립대학교 산학협력시스템 매뉴얼북
교외 연구과제 기준

발행일 2024. 12

발행처 서울시립대학교 연구처·산학협력단

전화 02-6490-6360

홈페이지 <https://research.uos.ac.kr/>

디자인·제작 (주)디자인위드