

# 2026학년도 서울시립대학교 교내학술연구비 관리지침

2026. 5. 1.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 서울시립대학교 학술연구비 관리규정(제3조 제2항)에 따라 교원의 교내 학술연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 지침은 서울시립대학교 연구처에서 관리하는 대학회계, 산학협력단회계(이하 “연구비” 라 한다)로 수행되는 연구에 한하여 적용한다.

②연구비는 해당 연구과제(사업)와 관련하여서만 지출하여야 한다.

**제3조(연구비 지원분야)** ①연구비 지원분야는 다음 각 호로 구분한다.

1. 자유공모 연구분야
2. 신진교수 연구분야

②자유공모 연구분야는 연구주제를 자유롭게 제안·수행하는 재직 교원 대상 연구과제를 의미한다.

③신진교수 연구분야는 신규 임용일로부터 2년 이내의 교원 대상 연구과제를 의미한다.

## 제2장 연구비 지원자격

**제4조(지원자격 및 제한)** ①연구책임자는 공모일 현재 본교의 재직 중인 전임교원으로 하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원은 연구비를 지원받을 수 없다.

1. 지난 교내학술연구비를 지원받고 정산을 완료하지 않았거나 결과보고서를 제출하지 않은 교원  
가. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
  - 해당 교내학술연구비의 연구결과로 제출하는 논문의 게재예정증명서를 제출한 경우(다만, 논문게재 완료 후 연구 결과보고서를 제출하여야 함)
  - 직전 과제에서 연구결과보고 조건으로 SSCI 또는 A&HCI급 학술지 게재논문을 신청한 인문·사회·예체능·계획설계 계열 교원이 SSCI 또는 A&HCI급 학술지 게재논문을 조건으로 신청하는 경우(정년퇴직일까지 10년 이상 남아 있는 전임교원에 한하며, 예외 적용은 재직 중 1회로 제한)
2. 2026학년도 연구년교수로 선정된 교원 중 연구년교수 연구비를 지원받는 교원
3. 2026학년도 R&D기반조성사업에서 신규과제로 지원받는 교원(다만, 국제공동연구 분야는 제외)
4. 연구년교수 연구비 결과보고서를 제출기한 내에 제출하지 않은 교원  
가. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
  - 해당 연구년교수 연구비의 연구실적으로 제출하는 논문의 게재예정증명서를 제출한 경우
  - 결과보고서 제출기한이 경과하지 않은 경우
5. 연구개시일(상반기 '26.5.1., 하반기 '26.11.1.)기준 정년퇴임까지 1년 미만이 남은 교원
6. 승진기한이 경과하였으나 승진하지 못한 교원
7. 교내·외 연구종료과제 중 3개월 이상 미정산 연구과제가 있는 교원(다만, 지원기관의 연구비 미입금으로 인한 경우는 제외)

8. 교내학술연구비 결과물 미제출로 연구비를 반납한 경우, 해당 교내학술연구기간 종료일로부터 5년이 경과하지 않은 교원(2022학년도 선정 과제부터 적용)
  9. 연구처 지원사업 제재 대상 교원(연구처에서 지원하는 모든 사업)
  10. 연구기간 중 파견, 휴직, 출산휴가 등 실제 직무에 종사하지 않은 기간이 누적 6개월 이상인 교원
- ②제1항에 따른 지원자격 및 제한에 대한 판단 기준일은 신청서 접수 마감일을 기준으로 한다.
- ③교내학술연구과제 지원은 연 1인 1과제를 원칙으로 한다.

### 제3장 연구비 지원과 관리

**제5조(연구비 지원 기준)** 과제당 연구비는 당해연도 교내학술연구비 지원계획에 의한다.

**제6조(연구기간)** ①자유공모 및 상반기 신진교수 연구분야의 연구기간은 당해연도 5월 1일부터 1년을 원칙으로 한다.

②하반기 신진교수 연구분야의 연구기간은 당해연도 11월 1일부터 1년을 원칙으로 한다.

**제7조(연구비 신청)** 연구를 희망하는 교원은 지정된 기간 내에 교내학술연구비 지원신청서(별지 제1호 서식), 연구계획서, 연구비 실행 예산서(별지 제2호 서식)를 작성하여 제출하여야 한다.

**제8조(연구과제 선정)** 연구과제는 제2장 제4조(지원자격 및 제한)에 따라 연구위원회의 심의·의결을 거쳐 신청자의 적격 여부를 심사하고 지원연도 예산 범위 내에서 지원과제를 선정한 후, 교육·연구 및 학생지도비 심사위원회의 심의·의결을 거쳐 최종 승인한다.

**제9조(연구비 지급)** ①자유공모 분야로 선정된 과제의 연구비는 연구개시 후 일시에 실행예산서의 비목별로 전액 지급된다.

②신진교수 분야로 선정된 과제의 연구비는 다음과 같이 지급된다.

1. 연구책임자의 연구활동비는 연구개시 후 일시에 연구책임자의 계좌로 지급하며, 연구(보조)원의 연구원 수당은 매월 각자의 계좌로 지급한다.
2. 연구책임자는 연구 수행 상황에 따라 필요한 금액을 청구하되, 청구 시 실행예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 연구비 지급신청서(별지 제5호 서식)와 증빙자료를 첨부하여 연구처장에게 제출하여야 한다.
- ③실행예산 편성 및 연구비 사용·집행은 자유공모 분야는 별첨 1, 신진교수 분야는 별첨 2의 기준을 따른다. 다만, 이 지침에서 규정하고 있지 아니한 연구비의 관리·운영에 대해서는 「서울시립대학교 학술연구비 관리 지침 제3장 연구과제 관리 및 운영」을 준용한다.

**제10조(연구비 중지 및 회수)** ①연구비를 지급받은 연구책임자가 다음에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 회수한다.

1. 연구비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우
  2. 연구비의 지급목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
  3. 허위, 기타 부정행위에 의하여 연구비를 지급받았을 경우
  4. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위보고 또는 보고를 이행하지 아니하였을 경우
  5. 연구과제 신청일 이전에 동일 과제로 타 기관으로부터 연구책임자로서 연구비를 지원받은 사실이 확인되었을 경우
  6. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적 타당성이 인정될 경우
- ②연구비를 지급받은 연구책임자가 연구수행 중 사망할 경우 사망일로 종결 처리한다.

## 제4장 연구계획 및 실행예산의 변경

**제11조(연구계획 변경)** ①연구책임자는 연구계획이 변경된 경우 연구계획 변경 신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 교내학술연구비 결과보고서 제출 전까지 제출하여야 한다.

②연구책임자가 당초 신청한 연구결과보고 조건을 변경하려는 경우에는 연구기간 개시일로부터 3년 이내에 사유서를 제출하여야 하며, 다음 각호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 인문·사회·예체능·계획설계계열 자유공모, 신진교수 분야 또는 자연·공학계열 자유공모 분야에 해당할 것
2. 당초 신청한 논문의 학술지가 SCIE(Proceedings 포함), SSCI 또는 A&HCI 등재 학술지일 것

③제2항에 따라 변경하는 경우 연구결과보고 조건은 제15조제3항에 따른 논문별 금액의 합계가 당초 지원 금액의 110% 이상이 되도록 구성하여야 한다.

④제3항에 따라 선택한 조건에 KCI 게재 논문이 포함된 경우, 해당 교원이 지원연도 내 타 사업에서 KCI 게재 논문 실적에 대해 지원받은 이력이 없어야 한다.

**제12조(실행예산 변경)** ①연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 경우 연구처장의 승인을 얻어야 한다.

②자유공모 분야는 재료비와 연구경비 간의 예산변경만 가능하다.

③신진교수 분야는 연구장비및재료비, 연구경비, 연구(보조)원수당 간의 예산변경만 가능하며, 기 지급된 인건비는 변경될 수 없다.

## 제5장 연구비 사용 및 정산

**제13조(연구비의 사용)** ①연구책임자는 선정된 연구과제 이외의 연구 수행이나 다른 목적으로 연구비를 사용할 수 없다.

②연구비는 연구기간에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 논문게재료, 대관료는 결과보고서 제출기한까지 사용할 수 있다.

**제14조(연구비 정산)** ①자유공모 분야 연구책임자는 다음 각 호에 따라 연구비를 정산하여야 한다.

1. 연구비는 연구책임자 명의의 신용카드로 사용하여야 한다.
2. 연구비 정산 시 별첨 1 기준에 따라 대학행정정보시스템에서 실행예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 연구비 정산신청서(별지 제4호 서식)와 증빙서류를 첨부하여 비목별로 정산하여야 한다.
3. 연구비 정산완료 후 발생한 잔액은 연구처에 반납하여야 한다.

②신진교수 분야 연구책임자는 다음 각호에 따라 연구비를 정산하여야 한다.

1. 연구비는 과제별로 발급된 산학협력단 법인카드로 사용하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 증빙 자료를 첨부하여 계좌이체를 요청할 수 있다.
2. 연구비 정산 시 별첨 2 기준에 따라 산학협력시스템에서 실행예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 증빙서류를 첨부하여 비목별로 정산하여야 한다.
3. 연구비 정산 완료 후 발생한 잔액은 산학협력단 수입으로 귀속한다.

③자유공모 분야 연구비 정산기한은 연구기간 종료일로부터 1개월 이내이며, 필요에 따라 1회 또는 다회로 정산 신청할 수 있다.

④신진교수 분야 연구비 정산기한은 매월 카드결제일 이전에 월별 정산함을 원칙으로 한다.

⑤연구처장은 제출된 연구비 정산서 및 증빙자료를 검토하여 미비 사항 등이 있을 경우 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있으며, 연구책임자가 정산기한을 준수하지 아니하거나 부정적 집행이 확인될 경우에는 연구비 환수 등 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제6장 연구 결과보고

**제15조(결과보고서 제출기한 및 성과물 인정범위)** ①연구책임자는 연구비 지원신청 시 선택한 연구결과 성과물을 첨부하여 교내학술연구비 결과보고서(별지 제6호 서식)를 정년 퇴임 전일까지 제출하여야 한다.

②결과보고서 제출논문(발표, 전시, 작품집)은 연구개시일로부터 3개월 이후 발표된 것에 한하여 인정한다.

③연구책임자는 연구비 지원금액(연구 결과보고 조건)에 따라 결과보고서를 제출하여야 한다.

### 1. 자유공모 분야

(단위: 천원)

계열 구분	논문				개인발표·전시회
	KCI	SCOPUS	SCIE (Proceedings 포함)	SSCI, A&HCI	
인문·사회· 예체능·계획설계	5,000	10,000	12,000	20,000	10,000
자연·공학	-	5,000	12,000	20,000	-

### 2. 신진교수 분야

(단위: 천원)

계열 구분	논문				개인발표·전시회
	KCI	SCOPUS	SCIE (Proceedings 포함)	SSCI, A&HCI	
인문·사회· 예체능·계획설계	5,000	10,000	12,000	20,000	10,000
자연·공학	-	-	24,000	24,000	-

④연구결과물 중 논문의 경우 온라인 게재물까지 포함하며, 게재예정증명서는 인정하지 않는다.

⑤연구결과물 중 SCOPUS의 경우 게재연도 혹은 결과보고서 제출연도 기준 Elsevier Korea 제공 ‘SCOPUS 등재 Title List’ 에 등재된 학술지 중 Source Type이 Journal이고, Document Type이 Article 또는 Review(온라인 게재 완료된 Article-in-Press 포함)인 경우에 한해 인정한다.

⑥연구결과물 중 Proceedings는 한국연구재단의 BK21 사업에서 SCIE와 동일하게 인정하는 Computer Science 분야 우수국제학술대회 Proceedings(Impact Factor 1~4) 또는 한국정보과학회 우수국제학술대회 Proceedings(최우수·우수등급) 게재 논문을 의미한다.

⑦연구결과물 중 논문의 경우 한국과학기술정보연구원에서 제공하는 건전활동지원시스템(<https://safe.koar.kr>)에서

**SAFE 검토결과**

표시 및 ‘투고 전 확인 필요’ 항목이 하나라도 포함되어 있는 경우 해당 실적물은 인정하지 아니한다.

단, 논문 게재연도(혹은 게재 직전연도) 기준 JCR Q1(상위 25% 이내) 저널에 게재된 논문으로서, SAFE 검토 결과에 ‘노르웨이 Level X(논의중)’, ‘노르웨이 Level 0(승인되지 않음)’, ‘핀란드 Level 0(기준미충족)’ 표기가 하나도 없는 경우에 한하여 해당 불인정 기준을 적용하지 아니한다.

※ 이의신청을 통한 실적물 인정요구는 가능하며, 연구위원회 심의를 통해 최종 인정여부를 결정한다.

⑧결과물 저자 인정범위는 아래의 기준을 충족한 경우에 인정한다.

1. 논문은 연구책임자가 제1저자, 교신저자인 경우만 인정한다.

2. 공연·전시는 국내·외 개인발표회 및 개인전시회만 인정하며 교내에서 개최한 경우는 인정하지 않는다.

3. 음반·작품집 등의 연구결과는 아래의 기준을 충족한 경우에 인정한다.

#### 가. 음악분야

- 음 반 : 등록된 온오프라인 음반사에서 정식으로 출판된 45분 이상의 솔로 레퍼토리 녹음  
(발표회 실황 연주 실적물의 이중 적용 제외)
- 작품집 : 독주곡은 연주시간 40분 이상, 실내악 작품이 50% 이상 포함시 연주시간 30분 이상, 관현악 합주곡 또는 협주곡인 경우 연주시간 10분 이상 분량의 정식 출판물

나. 특수관계인과의 논문 공저 시 정보 사전 공개

연구책임자는 만 19세 이하의 미성년자 또는 배우자 및 4촌 이내의 가족 등 특수관계인을 연구에 참여시켰거나, 이들과 공동으로 논문 발표 시 특수관계인과의 논문 공저 사전 공개 양식(별지 제12호 서식)을 작성하여 제출하여야 한다.

⑨연구책임자는 결과물에 대하여 다음과 같이 사사표기를 표시하여야 한다.

1. 국문 : “이 논문(발표, 전시)은 0000년도(연구비 지원연도) 서울시립대학교 교내학술연구비에 의하여 지원되었음.”
2. 영문 : “This work was supported by the 0000(연구비 지원연도) Research Fund of the University of Seoul.”

⑩연구결과물은 단독사사를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중복사사(하나의 논문에 2개 이상의 연구비 사사 표기)를 허용한다.

1. A&HCI 등재 학술지 게재 논문
2. 게재연도(혹은 게재 직전연도) 기준 Journal Citation Reports(JCR) Q1(상위 25%)에 해당하는 SSCI/SCIE 등재 학술지 게재 논문
3. Impact Factor(IF) 3 이상(최우수) Proceedings 논문
4. 연구 장비·시설 활용사업을 통해 수행된 논문  
(예 : 도시과학빅데이터·AI연구원의 슈퍼컴퓨팅 자원, 공동기기센터 분석장비 등)
5. 공동저자(본교 소속 연구자 외)가 지원받은 연구비에 대한 사사를 병기하는 경우(단, 교내학술연구과제 책임자는 해당 외부 과제의 책임자가 아니어야 함)
6. 연구위원회가 인정하는 인력양성사업을 통해 수행된 논문

⑪교내학술연구비와 연구처 지원사업 간 중복사사 표기를 할 수 없다.

⑫제1항 및 제3항에도 불구하고, 당초 신청한 연구 결과보고 조건 변경을 신청하여 연구위원회의 승인을 받은 경우에는 승인된 변경 조건에 따른 논문을 첨부하여 교내학술연구비 결과보고서를 제출하여야 한다.

**제16조(연구비 반납)** ①연구책임자는 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연구비 전액을 반납하여야 한다.

1. 정년 퇴임 전일까지 결과보고서를 제출하지 아니한 경우
2. 제출한 결과보고서가 연구비 지원금액(연구 결과보고 조건)에 따른 연구성과물이 아닌 경우
3. 중도퇴직 등으로 인하여 과제중단 사유가 발생한 경우

②제1항에도 불구하고, 연구책임자가 제11조제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 연구결과보고 조건을 변경하고 연구위원회의 승인을 받은 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 해당 예외는 재직 중 1회에 한한다.

**제16조의2(연구과제 중단)** ①연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구위원회 심의를 거쳐 과제를 중단할 수 있다.

1. 화재 또는 천재지변 등으로 인하여 연구자료가 멸실되어 연구활동을 계속할 수 없는 경우
2. 기타 출산·육아 질병(불구, 폐질, 사고, 장기입원, 질병휴직) 등 부득이한 사유로 6개월 이상 연구 활동을 지속할 수 없는 경우

②연구책임자는 정당한 사유 없이 연구과제를 포기할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 연구과제를 포기하고자 하는 경우에는 사유서를 제출하여야 하며, 연구위원회 심의를 거쳐 승인 여부를 결정한다.

③제1항 및 제2항에 따라 과제를 중단하거나 포기하는 경우, 연구비 전액을 환수한다.

## 제7장 관계 규정 준용 및 지침 적용

**제17조(관계 규정 준용)** 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대해서는 연구위원회의 결정 또는 서울시립대학교 학술연구비 관리지침을 준용한다.

**제18조(지침적용)** 이 지침은 2026학년도 교내 학술연구비에 적용한다.

(별첨 1)

□ 교내학술연구비[자유공모 분야] 실행예산 편성 및 정산 기준내역

비목		내 용	비 고
인 건 비	연구활동비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구책임자 연구활동비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계좌이체</li> <li>○ 근로소득세 22% 원천징수</li> <li>○ 연구개시 후 연구책임자의 계좌로 지급</li> </ul>
	연구(보조)원 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구(보조)원 수당</li> <li>※ 참여연구원은 본교 소속이어야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연 구 원 : 본교 석사과정 이상</li> <li>○ 연구보조원 : 본교 학사과정 이상</li> <li>○ 계좌이체</li> <li>○ 기타소득세 8.8% 원천징수</li> </ul>
직 접 경 비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내학술연구과제 실험·연구에 필요한 시약·재료 구입비 및 관련 소모성 물품, 시험제품·설비 제작비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실비정산(연구책임자 신용카드 사용)</li> <li>○ 번역료는 대행업체에 의한 경우에만 가능하며, 개인수당성 경비로는 집행 불가</li> <li>○ 신용카드 사용이 어려운 경우, 논문 게재(심사)료, 학회·세미나 참가비에 한하여 이체내역서 등 증빙자료 첨부하여 집행 가능</li> </ul>
	연구경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교내학술연구과제 수행을 위하여 필요한 회의비, 소프트웨어 활용비, 클라우드 컴퓨팅 서비스 이용료, 국내외 출장비</li> <li>○ 교내학술연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 문헌 구입비, 논문게재(심사)료, 대관료, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 사무용품비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장비, 학회·세미나 참가비 등은 교내 학술연구과제 참여연구원 대상으로 집행 가능</li> <li>○ 출장일 기준 서울시립대학교 교직원 여비세부지침 적용</li> <li>○ 영수증에 품목이 상세히 기재되어 있지 않은 경우 거래명세서 첨부</li> </ul>

※ ‘연구(보조)원수당’ 수령 여부와 상관없이 참여연구원은 본교 소속이어야 함

※ 회의수당 및 자문료 지급, 연구기자재 구입 불가

※ 비목별 증빙서류 목록 및 대학행정(이루넷) 정산 시스템 이용방법 등은 별도 매뉴얼 참고

(별첨 2)

□ 교내학술연구비[신진교수 분야] 실행예산 편성 및 정산 기준내역

비목		내 용	비 고
인 건 비	연구활동비	○ 연구책임자 연구활동비	○ 계좌이체 ○ 근로소득세 22% 원천징수 ○ 연구개시 후 연구책임자의 계좌로 지급 ○ 인문·사회·예체능·계획설계 분야 : 편성액 제한 없음 ○ 자연·공학계열 분야 : 연구비 총액의 50% 이내 편성
	연구(보조)원 수당	○ 연구(보조)원 수당 ※ 참여연구원은 본교 소속이어야 함	○ 연 구 원 : 본교 석사과정 이상 ○ 연구보조원 : 본교 학사과정 이상 ○ 계좌이체 ○ 기타소득세 8.8% 원천징수 ○ 매월 연구(보조)원 계좌로 지급
직 접 경 비	연구장비 및 재료비	○ 교내학술연구과제 실험·연구에 필요한 기기·장비, 부수 기자재, 시약·재료구입비, 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 시제품·시작품·시험설비 제작경비	○ 매월 실비정산(산학협력단 법인카드 사용) ○ 논문게재료 및 학회·세미나 참가비 등 법인카드 사용이 어려운 경우, 연구처 에서 해당 기관으로 계좌이체 ○ 출장비, 학회·세미나 참가비 등은 교내학술 연구과제 참여연구원 대상으로 집행 가능 ○ 출장일 기준 서울시립대학교 교직원 여비세부지침 적용 ○ 영수증에 품목이 상세히 기재되어 있지 않은 경우 거래명세서 첨부
	연구경비	○ 교내학술연구과제 수행을 위하여 필요한 회의비, 소프트웨어 활용비, 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료, 국내외 출장비 및 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입유지비용 ○ 교내학술연구과제 수행과 직접 관련된 교육· 훈련 비용, 학회·세미나 참가비, 문헌구입비, 논문게재(심사)료, 대관료, 인쇄·복사·인화· 슬라이드 제작비, 사무용품비, 공공요금	

※ ‘연구(보조)원수당’ 수령 여부와 상관없이 참여연구원은 본교 소속이어야 함

※ 회의수당 및 자문료 지급 불가

※ 비목별 증빙서류 목록 및 산학협력시스템 이용방법 등은 별도 매뉴얼 참고

## 교내학술연구비 지원신청서

지 원 분 야						
연구과제명	국문명 : 영문명 :					
연구책임자	소속		직위		성명	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 개월)					
연구참여자	연구원(연구책임자 제외) 명			연구보조원 명		
연구비						
결과물				연구결과물 세부내역		
<p>본인은 별첨과 같이 교내학술연구를 수행하고자 연구비 지원을 신청하며, 연구비 지원과제로 선정되는 경우 관련규정 및 지침을 성실히 준수하며, 결과보고서 미제출시 연구비를 반납할 것을 서약합니다.</p> <p>첨 부 : 연구계획서 1 부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (연구책임자) (인)</p>  <p>서울시립대학교 연구처장 귀하</p>						

# 연구 계획서

1. 연구제목

2. 연구기간

3. 연구내용

가. 연구목적 및 필요성

나. 국내외 연구동향

다. 연구내용

라. 연구방법

4. 기대성과

5. 연구원 편성표

성명	역할	소속	직위 (학위과정)	전공
	연구책임자			
	연구원			
	연구보조원			

※ 별지작성 가능

## 연구비 실행 예산서

과 제 번 호		작 성 일 자	년   월   일
연구과제명			
소        속		연구책임자	

※ 집행계획내역

(단위 : 원)

구 분 비 목	금 액	산        출        내        역
연구활동비		
연구(보조)원수당		
[자유공모]재료비 [신진교수]연구장비 및 재료비		
연구경비		
합        계		

(별지 제3호 서식)

## 연구계획 변경 신청서

지원분야		과제번호	
연구과제명		소속	
연구기간		직위	
연구비총액		연구책임자	
연구계획 변경 내역			
변경사항	당초계획	변경 후	
과제명			
변경사유 (구체적으로)			

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

연구책임자 :                    (인)

서울시립대학교 연구처장 귀하

## ( )차 연구비 정산 신청서(자유공모)

지 원 분 야		과제번호	
연구책임자		소 속	
연구과제명			
연구비총액	수령액	수령일자	기정산액
			금회정산액
			정산잔액

※ 정산내역

(단위 : 원)

비목	수령액	기정산액	금회정산액	잔액
연구활동비				
연구(보조)원수당				
[자유공모]재료비 [신진교수]연구장비 및 재료비				
연구경비				
합 계				

위와 같이 정산 보고 합니다.

- 첨부 : 1. 정산 세부내역서  
2. 관련 증빙서류. 끝.

년    월    일

연구책임자 :            (인)

서울시립대학교 연구처장 귀하

(별지 제4호 서식-첨부) : 전산출력물

## 정산 세부내역( )차

(단위 : 원)

비 목	집행일	내역	사용처	사용금액
합 계				



(별지 제5호 서식-첨부) : 전산출력물

## 정산 세부내역( )차

(단위 : 원)

비 목	집행일	내역	사용처	사용금액
합 계				



(별지 제7호 서식) : 전산출력물

## 회의비 영수증

일 시		요 일	
장 소			
참 석 자			
회의내용			
금 액			

연구책임자 : (인)



(별지 제9호 서식) : 전산출력물

## 영 수 증 첨 부 지

비 목 : \_\_\_\_\_

금 액 : \_\_\_\_\_ 원

연구책임자 : (인)

(별지 제10호 서식) : 전산출력물

## 연구책임자 연구활동비 영수증

금 액 :                      만원(₩                      )

위 금액을 연구책임자 연구활동비로 정히 영수함.

산출기초 :                      × 12개월

20    년                      월                      일

연구책임자 :                      (인)

서울시립대학교 연구처장 귀하

(별지 제11호 서식) : 전산출력물

## 도서구매 영수증

도 서 명		출 판 사	
저 자 명		I S B N	
단 가		수 량	
용 도		구입일자	
검수일자		보관장소	
도서표지 (사 진)			
영 수 증			

연구책임자 : (인)

(별지 제12호 서식)

## 특수관계인과의 논문 공저 시 사전 공개 양식

### 연구과제 개요(지원신청서 기준)

연구과제명	국문명 : 영문명 :
연구책임자	(소속) (직위) (성명)
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일
연구참여원	(예시) - 참여연구원 A : (소속/직위/성명) - 특수관계인 B : (소속/직위/성명)

### 특수관계인의 유형(해당하는 란에 √표시)

가 족			미성년자		
배우자	자녀	기타(4촌이내)	지인 자녀	R&E프로그램 참가자	기타

### 특수관계인과의 공저 논문 발표 계획

국내 학술지 :	국외 학술지 :
< 게재 예정 학술지 개요 >	
- 학술지명 :	
- 논문명 :	
- 논문 투고 예정일 :	
- 참여저자 :	

### 특수관계인이 상기 논문의 저자로 포함되어야 하는 사유

※ 특수관계인이 상기 논문 성과 창출에 어떤 기여를 했는지 위주로 기술

위 내용이 모두 사실임을 확인합니다.

년 월 일  
연구책임자 (인)