

# 외부연구비관리규정

제 정 : 2013. 1. 1

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 외부로부터 지원되는 교·직원의 연구활동 지원과 연구용역 계약에 따른 연구비의 효과적 사용, 연구비 집행의 신뢰성 고양 및 교원의 연구 활성화를 도모하기 위한 외부연구비의 관리 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① “외부연구비(이하 ‘연구비 등’이라 한다)”라 함은 연구 및 자문 등에 대하여 정부, 공공기관, 기업, 연구단체나 개인(이하 ‘지원기관’이라 한다)으로부터 지급 받는 연구비(현금 또는 현물)를 말한다.

② “연구 간접경비”라 함은 교·직원의 연구 및 자문(컨설팅) 등의 원활한 지원과 산학협력단 정관에 정한 목적사업을 추진하기 위하여 연구비 등에서 제 27조의 규정에 의하여 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 별도로 지급하는 경비를 말한다.

③ “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획, 수행, 결과보고 및 연구비의 신청·집행·정산에 있어서 책임을 지는 사람을 말한다.

④ “중앙관리”라 함은 지원기관에서 지급되는 연구비 등에 대하여 본 대학교 교·직원의 제반 연구 및 자문(컨설팅) 등의 수행으로 발생하는 연구비 등의 관리를 개별 연구자를 대신하여 산학협력단이 통합적으로 관리하는 체계를 말한다.

⑤ “자문(컨설팅)”이라 함은 연구과제(개인 또는 집단)외에 지원기관이 요청(계약유무불문)한 사항에 대하여 본교의 교·직원이 전문지식을 제공하고 금전이나 이와 유사한 대가물을 수수하는 유상행위를 말한다.

⑥ 연구력 향상지원금은 일정비율이상 제2항의 간접경비를 납부한 연구책임자에게 연구 활성화 및 연구력향상을 위하여 지급하는 비용을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정의 적용은 지원기관에서 지원하는 각종 연구비 등과 그에 따른 연구 간접경비 관리로 한다. 단, 지원기관의 별도규정이 있는 경우 그에 따른다.

**제4조(연구편의제공)** 산학협력단은 연구정보 제공, 신청서 제출, 계약체결, 연구비 집행 및 결과보고 제출 등의 편의 업무를 제공하여 연구수행자가 연구에 전념할 수 있도록 하여야 한다.

## 제2장 연구비 등의 중앙관리

**제5조(업무의 관장)** ①연구비 등의 관리는 산학협력단에서 중앙관리 함을 원칙으로 하며 교·직원의 외부수탁연구수행과 관련한 신청, 계약, 연구계획 변경, 수입 및 집행, 결과(정산)보고 등 외부 지원기관과의 행위는 산학협력단을 경유 하여 지원기관의 승인을 받아야 한다. 단 지원기관의 명시적 요청이 있는 경우에는 예외로 하되 수주사실을 산학협력단에 신고하여야 한다.

②연구업적 평가는 관련부서에서 관장하며 산학협력단에 신고 되지 않은 연구실적과 자문(컨설팅)에 대하여는 연구업적으로 인정하지 아니한다.

③연구비 등의 수입, 지출에 관하여는 산학협력단 명의 개설통장으로 관리하여야 하며 본 규정 또는 지원기관의 규정에 따라 산학협력단 세입·세출 예산과목에 편성하여 관리하여야 한다.

④연구비 등은 연구과제별로 별도의 통장을 만들어 구분 관리함을 원칙으로 한다.

⑤제1항을 위반한 교·직원에 대하여는 인사관련부서에 규정위반 사실을 통보하여야 하며, 기자재 사용(대여)으로 취득한 금전이나 유사 대가물은 환수 하여야 한다.

**제6조(계약체결)** ①산학협력단은 연구책임자의 협조를 받아 이 규정 및 관련 규정에 따라 지원기관과 계약조건을 협의하고 총장의 승인을 받아 계약을 체결한다.

②연구책임자가 부득이하게 개인명의로 지원기관과 연구계약을 체결하였을 때에는 즉시 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 하며 산학협력단은 계약내용을 검토하여 총장명의로 재계약하여 관리한다. 또한 교·직원이 산학협력단을 경유하지 않고 지원기관으로부터 연구비 등을 수령한 때에는 수령한 날로부터 2주일 이내에 연구비 수령내역 및 간접비납부보고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 간접비와 함께 산학협력단에 제출 하여야 한다.

③연구책임자가 제②항을 이행하지 않았을 때에 본 대학교는 어떠한 경우에도 연구비 관리기관으로서의 책임을 지지 않는다.

④연구책임자의 중대한 과실 또는 태만에 따른 계약의 해지로 인한 손해배상을 할 경우, 계약의 이행지체로 지체상금을 변제할 경우 등에 있어서 총장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

⑤수주한 연구비 등을 통하여 연구비 지출과 관련한 협약을 체결할 경우 산학협력단을 경유하여 협약을 체결하여야 한다.

**제7조(계약기간)** 계약기간은 지원기관에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 연구개시일로부터 연구종료일까지로 하되, 1년 단위로 계약을 연장하여 체결할 수 있다.

**제8조(계약의 통보)** 관리부서는 지원기관으로부터 외부연구비의 계약을 체결하였거나 선정통지를 받았을 경우 그 내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

**제9조(실행예산서 제출 및 변경 신청)** 연구비 지원이 확정된 과제의 경우 연구책임자는 아래의 표에 의거 산학협력단에 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식) 또는 연구비 실행예산변경신청서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 하며 산학협력단은 지체

없이 지출항목과 변경사유 등을 검토하여 규정 또는 지원기관의 지침 등에 의해 처리하고, 그 결과를 연구책임자에게 통보한다.

구 분	실 행 예 산 서 제 출	실 행 예 산 서 변 경 신 청
가. 지원기관의 지침이 있는 경우	1. 연구책임자는 지원기관의 실행예산서 제출에 관한 지침에 의해 실행예산서를 작성 산학협력단에게 제출한다. 2. 산학협력단에서는 실행예산서를 지원기관에 제출한다.	연구책임자는 지원기관의 실행예산변경에 관한 지침에 의해 실행예산서변경 신청서를 작성, 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출한다.
나. 지원기관의 지침이 없는 경우	연구책임자는 연구비 선정 통보를 받고 연구비가 입금되면 연구비실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출한다.	연구책임자는 연구비 실행예산변경신청서를 작성하여 산학협력단에 제출한다.

**제10조(연구비 등의 영수증 발행)** 산학협력단의 장은 지원기관으로부터 연구비 등의 수령에 따른 영수증 발급 요청을 받을 경우 연구비 수령 영수증(별지 제4호 서식)을 발급한다. 다만 지원기관이 지정양식이 있을 경우 그에 따라 발급 한다.

**제11조(관리장부의 보관)** 연구책임자는 연구집행계획에 따라 연구비 등을 집행하되 연구비 등의 입금과 출금 장부 및 지출관계 증빙서류를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다. 산학협력단은 관련서류를 연구 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

**제12조(연구비 등의 집행)** ①연구비 등의 집행은 인건비 지급 또는 물품구입을 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 법인카드 사용을 원칙으로 한다.

②연구책임자는 연구계획서에 의하여 회계 관련법규에 위배되지 않도록 적법하게 집행 하여야 한다.

**제13조(연구비 등의 지급)** ①연구비 등은 연구목적 외에 다른 용도로 사용할 수 없으며, 지급은 계좌이체를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

②연구책임자가 연구비 등을 지급 받고자 할 때에는 실행예산서 항목에 명시된 금액 범위 내에서 연구비지급신청서(별지 제5호 서식) 및 관련서류(내부결재, 증빙서류)를 구비하여 지급예정일 3일전 업무일 까지 지급신청을 하여야 한다.

③산학협력단에서는 전항의 연구비지급신청서를 접수한 즉시 소정의 품의 절차에 따라 연구비를 지급하여야 하며, 검토 결과 하자가 있을 경우 이에 대한 시정 조치를 하여야 한다.

④연구비 등은 연구계획서상의 연구기간에 한하여 지급 청구함을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 타당성이 있을 경우에는 총장의 승인 후 2개월 내에서 연장 할 수 있으며, 지원기관의 규정이 있을 경우 그 규정에 따른다.

⑤물품구입은 연구책임자의 신청에 의거 구매부서를 통하여 구매, 집행되어야 한다. 다만, 불가피한 경우에는 사전에 구매부서와 협의하여 처리할 수 있다.

⑥산학협력단에서는 원활한 연구활동 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 요청(별지 제6호 서식)을 받아 입금된 연구비 등의 25% 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다.

**제14조(연구비 등의 정산)** ①연구책임자는 연구기간 종료 후 연구결과보고서와 연구비집행에 대한 최종정산을 하여야 하며, 연구 및 자문(컨설팅) 등의 수행과정에서 발생하는 중간보고서, 결과보고서 및 연구자금정산보고서 등은 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출한다.

②연구비 등은 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 항목별로 정산하여야 하며, 부적정 집행 회계처리에 대한 입증 및 책임은 연구책임자에게 있다.

1. 법인카드 전표
2. 세금계산서 또는 계산서
3. 공공기관이 발행하는 영수증

③거래내역서와 모든 증빙자료는 원본을 원칙으로 하며 일자, 품명, 수량, 단가, 금액이 반드시 기록 되어야 한다.

④진행 중인 사업의 연구비 등의 정산은 매월 25일을 기준으로 다음달 25일 전일까지 경비를 합계하여 1개월 단위로 정산하며, 법인카드 사용분은 매월 카드대금 청구명세서를 기준으로 정산한다.

⑤연구책임자가 가지급금을 받은 때에는 실행예산 내에서 가지급금 청구내역에 의해 집행하고 1개월 내에 가지급금 정산서(별지 제7호 서식)를 작성하여 산학협력단에 제출 하여야 한다.

**제15조(연구비 등의 집행 잔액 및 이자)** 연구기간 종료 후 특별한 사유 없이 1년이상 집행하지 않은 연구비 등의 잔액 및 이자 수입은 지원기관의 관련규정이 없는 경우 간접경비 수입으로 관리한다.

**제16조(연구비 등의 이월)** 다년도 과제의 경우 연구비 미집행액 발생시 지원기관의 관리지침, 또는 승인을 얻어 차년도 사업비로 이월 사용할 수 있다.

**제17조(연구비의 지급중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 연구책임자의 귀책사유로 연구목적이 달성될 수 없다고 인정된 경우
2. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우.
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

**제18조(기자재 및 비품의 귀속)** ①연구책임자는 연구종료와 동시에 연구비 및 연구 간접경비로 구입한 기계기구 및 집기비품, 도서는 본 대학교의 자산으로 귀속하고 자산관리대장과 도서관리대장에 등재·관리하여야 한다. 이때 연구책임자는 본교 자산으로 귀속되기 전까지는 별도의 자산관리대장 및 도서관리대장으로 관리 하여야 한다. 다만, 기계기구 및 집기비품은 구입단가가 10만원 이상으로 하며, 도서는 구입단가가 단행본은 1만원 이상, 전집은 5만원 이상으로 한다.

②지원기관에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

③연구원의 퇴직 시 연구책임자는 관련내용을 산학협력단에 통보하여 해당 법인카드 및 자산이 회수 조치될 수 있도록 하여야 한다.

### 제3장 항목별 연구비 집행기준

**제19조(집행절차 및 기준)**①연구비 집행은 “연구비지급신청서”를 접수한 즉시 실행 예산, 연구비의 현재잔액, 지출항목별 청구액, 지출증빙서 등을 검토한 후 연구비 지출결의서를 작성하여 소정의 품의 절차를 거쳐 지급하여야 하며, 검토 결과 하자가 있을 시, 시정 조치를 취하여야 한다. 지급방법은 법인카드와 계좌이체 방법을 사용한다.

②집행기준은 연구비를 지원하는 기관과의 계약 기준을 따르되, 그 이외의 내용은 본 규정을 따른다.

**제20조(인건비 및 연구수당)**①인건비는 매월 지급일 3일 전까지 참여연구원을 확정하여 해당 연구의 연구책임자가 지급신청하며, 매월 25일(휴일일 경우 전일) 지급을 원칙으로 한다.

②연구수당(인센티브) 지급 시, 연구책임자는 참여연구원 전체를 대상으로 해당과제에 대한 참여율, 참여기간 및 기여도 등을 포함하여 구체적이고 객관적으로 평가하여야 한다.

③연구수당 지급액 기준은 연구책임자가 해당 연구의 특성에 맞는 객관적인 평가 기준을 작성하고, 해당연구 운영위원회(없을 경우 산학협력단 운영위원회)에서 평가기준 적용 여부를 결의한다. 연구책임자는 평가결과에 따라 연구원 인센티브 지급신청서를 작성·제출하여야 하고, 산학협력단은 이에 근거하여 집행한다.

④인건비성 경비에 대한 연구비 지급은 세법에 따라 원천징수 후, 잔여 금액을 입금한다.

**제21조(연구기자재, 재료, 시제품제작 및 전산처리비, 조사연구비, 장비사용료)**①연구책임자는 기자재, 재료, 시제품제작, 전산처리비 등 비용관련 서류(비교견적서 등)를 구비하여 산학협력단에 제출하며, 산학협력단은 구매부서에 해당 내용을 의뢰한다. 구매부서에서는 금강대학교 구매/계약 규정을 준용하여 구입 및 검수하고, 해당 비용은 계약 내용에 근거한 금액과 대금지급일에 따라 집행한다.

②연구 종료 1개월 이내의 연구기자재 구입은 허용하지 않는다.

**제22조(회의비)**①회의비는 연구책임자가 작성한(회의목적, 일시, 장소, 참여인원, 회의 내용 등 기재) 회의록(별지 제8호 서식)을 반드시 첨부하여 지출 결의를 한다.

②회의비는 연구와 관련된 지출의 경우만 인정하며, 주류와 같은 유흥성 비용은 인정하지 않는다.

**제23조(기술정보 활동비)**①문헌구입은 연구계획서에 포함된 연구과제 수행과 직접

적인 관련이 있는 도서 및 문헌에 한하여 인정하며, 연구와 관련이 없는 도서구입은 허용하지 않는다. 해당비용 집행 시, 구입 목록이 명시된 거래명세서를 수취하여 첨부한다.

②전문가활용비(전문가자문료, 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등)는 연구수행을 위해 특정 전문지식이 필요하여 일시적으로 과제에 참여하게 되는 외부의 비 참여 연구원으로 한정한다.(연구책임자, 참여연구원, 학생 등은 포함될 수 없음)

③전문가 활용비는 국제조세조약 및 소득세법에 따라 원천징수 후 지급한다.

**제24조(여비)**①여비는 출장신청원(별지 제 9호 서식) 및 출장관련 증빙서류를 근거로 하여 집행하며, 연구비 지원기관의 지침과 예산이 반영된 경우에는 계약내용에 의해 지출하되, 그 이외의 경우에는 금강대학교 국내외여비규정을 준용한다. 단, 국외여비의 경우 실비정산과 국외여비정액표에 따른 정액지급 중, 한 가지를 선택할 수 있다.

②출장과정에서 식사, 교통, 숙박을 제공받을 경우, 여비규정에 의해 산정된 금액에서 해당 비용을 제외하고 여비를 지급한다. 출장 시(학술대회 등) 강연료 등의 지급이 있는 경우 일비는 지급하지 않는다.

③직위·직급의 여비책정 등급이 상이한 연구자들 간의 출장일 경우, 높은 등급의 연구자 기준으로 국내외여비를 책정한다.

④신청 및 정산된 여비는 출장자별로 계좌이체를 통하여 지급한다.

⑤국외여비정액표에 따른 출장비 산정 시, 달러의 기준환율은 사전 출장일 경우, 신청일 당일 ‘현찰살 때’를 기준환율로 적용하며, 사후 신청을 할 경우에는 출발일 당일 ‘현찰살 때’를 기준환율로 적용한다.

**제25조(수용비 및 수수료)**①인쇄, 복사, 슬라이드 제작, 현상, 공공요금(우편료, 전화료, 인터넷사용료 등), 제세공과금, 보험료, 각종 수수료, 사무용품비 등 연구에 직접적인 목적으로 소요되는 비용만 인정한다.

②수용비 및 수수료는 내부결재를 통하여 실소요 경비를 집행한다.

**제26조(논문 게재료 및 홍보비)**①논문게재료 및 홍보비는, 해당 연구의 결과 및 성과의 발표와 홍보를 위한 목적으로만 집행 가능하며, 그 이외의 목적은 인정하지 않는다.

②연구책임자는 논문 게재와 관련하여 논문내용, 등재지, 논문작성자, 게재비용 등 상세 내역을 작성하여 제출한다.

## 제4장 연구간접경비

**제27조(연구간접경비의 징수)** ①연구간접경비는 연구활동의 원활한 지원을 위해 지원기관에서 지원한 경비를 말한다.

②연구간접경비는 연구책임자가 지원기관에 연구과제를 신청할 때 해마다 실시하는 연구중앙관리등급 고시에 따라 현금 입금해당분에서 간접비를 책정하여야 한다. 다만, 지원기관의 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

③연구간접경비의 징수는 연구비 지원기관에서 본 대학교에 해당 연구비를 매회 입금할 때 마다 책정비율 만큼 공제함을 원칙으로 한다.

④징수대상은 교내연구비를 제외한 모든 교외연구비, 위탁사업비, 학술활동지원비, 산업체위탁연구비 및 센터(연구소)의 자체사업으로 발생한 수익 등에 대하여 간접비를 징수 한다.

⑤외부기관 연구자와 공동연구인 경우에는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비 지분에 대해서만 간접비를 징수 한다.

⑥다음 각 호의 경우에는 연구간접경비를 공제하지 않는다.

1. 외부연구과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁연구비
2. 현물부담분

⑦지원기관에서 연구비 이외에 별도로 연구 간접경비를 지급한 경우에는 그 금액을 연구 간접경비 공제액으로 본다.

⑧연구간접비 책정 시, 위의 산정기준 적용이 부적합하다고 판단되는 경우 적정 금액을 총장이 따로 정할 수 있다.

**제28조(예산편성 및 집행)** ①연구간접경비는 이 대학교 산학협력단 수입과 지출 예산에 편성하여 관리 한다.

②당 회계연도 내에 집행하지 못한 연구간접경비는 다음 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

③연구간접경비의 운영 중에 발생한 이자는 연구간접경비에 합산하여 관리한다.

④연구간접경비는 다음 각 호의 목적으로 사용할 수 있다.

1. 연구비 중앙관리에 필요한 경비(행정직원 인건비 등 포함)
2. 전문연구인력에 대한 4대보험 기관부담금(지원기관이 용도를 명시한 경우에 한함.)
3. 연구수행에 따른 공공요금 등 실비 부담으로 연구지원 건물·시설 유지관리비, 연구관리 행정요원 인건비
4. 연구 인프라 구축 및 연구 역량 강화에 관한 사항
5. 산학협력단 운영을 위한 제반 경비
6. 개인이 수주한 외부 연구비 등의 경우 연구책임자의 연구 장려금 지급은 연구 중앙관리등급 고시에 맞게 간접경비로 납부한 연구책임자에게 간접비 납부액의 20%내에서 지급할 수 있다.
7. 위 호 연구책임자의 소속학과에 대한 장학금지급은 간접비 납부액의 15%내에서 지급할 수 있다.
8. 외부 연구비 신청서 제출 시 필요한 경비(인쇄비, 우편료)
9. 연구보안 및 안전관리, 지적재산권 관련비용 지출
10. 기타 산학협력단 운영위원회가 필요하다고 인정하는 경비

## 제5장 보 칙

제29조(세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 및 기타 관리·운영에 필요한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 전에 시행중이거나 시행된 외부연구비는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.



(별지 제 1호 서식)

## 연구비 수령내역 및 간접연구경비 납부보고서

결 재	담 당	연구책임자	총 장
협조	산학협력단장		

처리 부서	담 당	팀 장	단 장

과 제 번 호			지 원 기 관 과 제 번 호		
연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명
연 구 과 제 명					
연 구 기 간					
지 원 기 관			연 구 구 분		

## 연구비 수령 및 간접연구경비 납부내역

(단위 : 원)

연 구 비 총 액					
연구비수령액	기수령액		금회수령액		수령액누계
간접연구경비 납 부 액	기납부액		금회납부액		납부액누계
납부율 (%)	기납부율		금회납부율		납부율누계
납 부 일 자					
납 부 액 불 입 기 관	금융기관명		계좌번호		

※ 간접연구경비 불입은 산학협력단에 문의하여 불입기관을 확인한 후에 기입하기 바람.

위와 같이 연구비 수령 및 간접연구경비의 납부사항을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자

(인)



## 금강대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제 3호 서식)

## 연구비 실행예산 변경신청서

결재	담당	연구책임자	총장
협조	산학협력단장		

처리 부서	담당	팀장	단장

과제번호			지원기관과제번호		
연구책임자	소속		직명		성명
연구과제명					
연구기간					
지원기관			연구구분		
지출항목	당초예산(원)	변경예산(원)	증감	변경사유	
계					

위와 같이 연구비 실행예산변경신청서를 제출합니다.

연구책임자                      년      월      일  
(인)    (인)

금강대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제 4호 서식)

연구비 수령영수증

과 제 번 호			지 원 기 관 과 제 번 호			
연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명	
연 구 과 제 명						
연 구 기 간						
지 원 기 관			연 구 구 분			

연구비 수령액 : 원정

위 금액을 귀 기관에서 지원하는 연구비로 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

금강대학교 총장 (인)

〇 〇 〇 귀하

(별지 제 5호 서식)

## 연구비지급신청서

과 제 번 호			지 원 기 관 과 제 번 호		
연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명
연 구 과 제 명					
연 구 기 간					
지 원 기 관			연 구 구 분		

## 청 구 내 역

(단위 : 원)

지 출 항 목	실행예산액	기수령액	청구잔잔액	청 구 액	청구후잔액	비 고
계						

첨부 : 지출증빙서 부.

위와 같이 지출증빙서를 첨부하여 연구비를 신청합니다.

년 월 일  
연구책임자 (인)

금 강 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하

(별지 제 6호 서식)

## 연구비 가지급금 지급신청서

결 재	담 당	연구책임자	총 장
협조	산학협력단장		

처리 부서	담 당	팀 장	단 장

과 제 번 호			지 원 기 관 과 제 번 호		
연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명
연 구 과 제 명					
연 구 기 간					
지 원 기 관			연 구 구 분		
연구비 입금구좌	금융기관명		계좌명의		계좌번호

## 청 구 내 역

(단위 : 원)

지출항목	실행예산액	입금액 (A)	청구액(B) (청구율(B/A))	청구잔액 (C)	청구후잔액 (C-B)	청 구 사 유
계			( %)			

위와 같이 연구비 가지급금을 청구합니다.

년 월 일

연구책임자 (인)

금강대학교 산학협력단장 귀하

(별지 제 7호 서식)

연구비가지급금정산서

결 재	담 당	연구책임자	총 장	처리 부서	담 당	팀 장	단 장
협조	산학협력단장						

과 제 번 호			지 원 기 관 과 제 번 호			
연 구 책 임 자	소 속		직 명		성 명	
연 구 과 제 명						
연 구 기 간						
지 원 기 관			연 구 구 분			

정 산 내 역

(단위 : 원)

지 출 항 목	실행예산액	가지급금수령액 (B)	가지급금집행액 (C)	잔 액 (B-C)	비 고
계					

첨부 :지출증명서 부.

위와 같이 연구비 가지급금 정산서를 제출합니다.

년 월 일  
연구책임자 (인)

금 강 대 학 교 산 학 협 력 단 장 귀 하



(별지 제 8호 서식)

## 회 의 록

연구책임자	소속		성명	(인)
지원기관		연구 기간	201 . . . ~ 201 . . .	
연구과제명				
회의장소		회의개최일	년 월 일	
회의내용 및 회의결과	※ 구체적으로 기재			
회의참석자 명 단	직급	성명	직급	성명
* 직급은 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분				
※ 영수증 첨부 회의비 집행액 :            원				

(별지 제 9호 서식)

출 장 신 청 원(연구비출장)									
제출일 : . . .									
결 재	담 당	팀 장	연구책임자 (소장)		처 리 부 서	담 당	팀 장	단 장	
지원기관 과제번호						지 원 기 관			
연구 책임자		소	속			성 명		(인)	
연구 과제명									
연 구 기 간						연구비 구분			
다음과 같이 출장을 신청합니다.									
출장목적(상세히)									
출 장 일 시		( 박 일 )				출 장 지			
출 장 자	직	급*	성 명		직	급*	성 명		
경유**		교 학 처 (교육지원팀)		강 의 ( 有 , 無 ) 보강계획서 제출확인 ㉠					
여 비 명 세 내 역***									
종 별	등 급	회 수 (일수)	단 가	인원수	금 액	입금 계좌번호 / 예금주			
교 통 비									
일 비									
숙 박 비									
식 비									
계									

\* 직급은 연구책임자, 연구교수, 연구원, 연구보조원으로 구분  
\*\* 교학처(교육지원팀)에서 강의유무, 강의가 있을시 보강계획서 제출 유무 등을 경유하여 제출하여 주시기 바랍니다.  
\*\*\* 출장결재 취득시 산학협력단에서 여비명세내역을 꼭 먼저 알아보고 결재를 취득하여 주시기 바랍니다.