

# 가천대학교 교내연구비 중앙관리 지침

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

본 지침은 가천대학교 교내연구비(이하 ‘연구비’라 한다)의 관리·운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

본 지침은 가천대학교 교비로 배정된 예산으로 수행하는 교내연구과제에 적용한다.

### 제3조(연구과제 및 연구비 관리)

- ① 연구과제의 제반진행 및 사후관리업무는 연구지원팀에서 지원하며 연구과제의 정산을 포함한 각종 보고는 연구책임자가 수행한다. 단, 1억원 이상의 대형과제의 경우에는 효율적 운영을 위하여 과제의 운영연구책임자가 소속된 단과대학 또는 연구기관(부속기관 포함)에 과제관리를 위임할 수 있다. 이때, 위임 결정은 연구처장이 한다.
- ② 연구비를 지원받은 연구책임자는 본 지침에서 정한 사항을 준수하여야 한다.

## 제2장 연구비 중앙관리

### 제4조(연구비 등 중앙관리)

연구과제 및 연구비(참여인력, 연구비신청 및 지급, 정산 등 포함)는 본 지침에 따라 중앙관리를 원칙으로 한다.

### 제5조(연구개시 후 제출서류)

- ① 연구책임자는 연구협약이 체결되면 연구개시 및 참여인력관련서류(신분증, 입금통장사본, 건강보험자격득실확인서(외부인건비), 개인정보활용동의서, 【서식5】 연구참여확인서)를 제출하여야 한다.
- ② 연구책임자의 신분변동(휴직, 퇴직, 국내·외파견 등)이 발생할 경우 연구처장에게 이를 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 실행예산서에는 연구계획서를 충실하게 반영한 실소요 경비를 계상하여야 하며, 실행예산의 변경은 변경내역과 변경사유를 명기한 연구비 실행예산 변경신청서를 제출하여 연구처장의 승인을 받아야 한다.

## 제6조(연구비 집행 및 정산)

- ① 연구비는 연구기간 내에 사용하여야 한다. 다만, 타당한 사유로 인해 연장이 필요할 경우 연구 기간 종료 이전에 연구관리부서에 연구비 사용기간 연장신청을 요청하여 가천대학교 총장의 승인을 받아 사용할 수 있다.
- ② 모든 연구과제에 대해 학교법인카드를 사용하는 것을 원칙으로 하며 개인카드 사용은 불가하다. 단, 학교법인카드사용이 어려운 부분은 지출증빙 현금영수증 등을 통해 처리하며 연구관리부서와 사전 협의하여 시행방법을 결정한다.
- ③ 연구비 신청 시 제출하는 증빙서류는 연구기간 내 집행분만 사용 할 수 있으며 (연구기간 이전과 이후의 사용영수증은 불인정) 다음 각 호의 서류를 영수증 첨부지에 붙여 제출한다.
  - 가. 학교법인카드 매출전표(거래명세서 포함)
  - 나. 세금계산서 및 거래명세서
    - 공급받는자를 학교(사업자등록번호 129-82-06320, 가천대학교, 총장)로 발행
  - 다. 계산서 및 거래명세서
    - 공급받는자를 학교(사업자등록번호 129-82-06320, 가천대학교, 총장)로 발행
  - 라. 공공기관 또는 학회 등 협회가 발행하는 영수증
  - 마. 현금영수증 및 거래명세서
    - 현금영수증은 지출증빙용(사업자등록번호 129-82-06320, 가천대학교, 총장)으로 발행
    - 소득공제용 현금영수증은 증빙 불인정
- ④ 세금계산서 및 계산서의 경우는 부가가치세 신고와 관련되므로 발행일자 다음월 10일까지 연구비 지급신청을 통하여 연구관리부서에 제출하여야 한다. (부가가치세신고월 4월, 7월, 10월, 1월)
- ⑤ 연구비 신청은 연구비중앙관리시스템(연구지원관리시스템)에 입력하고 출력하여 관련증빙자료와 함께 연구관리부서에 제출한다.
- ⑥ 학교법인카드 사용분은 해당 월 말일까지 증빙자료를 첨부하여 연구관리부서에 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑦ 연구비 지급신청은 과제 종료 후 1개월 이내에 완료하는 것을 원칙으로 한다.

## 제7조(참여인력 변경 외)

- ① 연구책임자의 변경 : 원칙적으로 불허한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 총장의 승인을 받아야 한다.
  - 가. 공직에 임명되어 연구를 계속 수행할 수 없을 때
  - 나. 소속변경 또는 보직변경으로 연구를 계속 수행할 수 없을 때
  - 다. 기타 부득이한 사유로 인하여 연구를 계속 수행할 수 없을 때
- ② 참여연구원의 변경 : 연구책임자는 참여연구원의 변경사항에 대하여 참여인력변경신청서를 연구관리부서에 제출하여 연구처장의 승인을 받아야 한다. 신규 참여자는 반드시 신분증사본과 통장사본을 참여인력변경신청서에 첨부하여 제출하여야 한다.
- ③ 연구과제명 변경 : 연구과제 수행 중 연구과제명 변경은 불가하나 부득이한 경우 가천대학교총장의 승인을 받아야 한다.

### 제3장 연구비 비목관리

#### 제8조(연구비 비목별 계상 및 집행기준)

- ① 연구비 비목별 계상 및 집행기준은 본 지침이 정하는 바에 따른다.
- ② 연구비 비목은 인건비, 직접비, 위탁연구비(외주용역비포함)로 구성한다.

#### 제9조(인건비)

- ① 내부인건비 : 1억원 이상 대형과제로서 연구와 직접 관련성 있는 연구원 인건비에 한하며, 연구관리부서의 급여지급 기준에 따르되 내부인건비 지급은 관련 세법을 준수하여 연구기간 동안의 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상하고 연구관리부서에서 본인명의의 계좌로 매월 직접 이체한다.
- ② 외부인건비 : 연구기관에 소속되어 있지 않으나 당해 연구과제에 직접 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비로 [외부인건비 예산편성기준표]를 따르되 연구기간동안 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상하여 연구관리부서에서 본인명의의 계좌로 매월 직접 이체하며 관련 세법을 준수한다.
- ③ 학생인건비 : 당해 연구과제에 직접 참여하는 본교 재학생에게 지급되는 인건비로 [학생인건비 예산편성기준표]를 따르되 연구기간동안 실지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상하여 연구관리부서에서 본인명의의 계좌로 매월 직접 이체하며 관련 세법을 준수한다.

#### [외부인건비 예산편성기준표]

구분	월기준액 (참여율100%기준)	동등경력 인정사항
교수	9,000	○ 연구교원 교수 직급
부교수	7,000	○ 연구교원 부교수 직급
조교수	5,000	○ 연구교원 조교수 직급
연구위원급	7,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 14년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 18년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 21년 이상의 경력자
수석연구원급	6,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 9년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 12년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 15년 이상의 경력자
책임연구원급	5,000	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년 이상의 경력자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 10년 이상의 경력자
선임연구원급	4,700	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상인 자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 7년 이상의 경력자
박사연구원급	4,300	○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 5년 이상의 경력자
석사연구원급	2,500	○ 석사학위 취득자 ○ 학사학위 취득 후 해당분야 3년 이상의 경력자
학사연구원급	1,800	○ 학사학위 취득자 또는 동등 자격 인정자
박사후연수과정	4,300	○ 박사 후 연수 연구원 (post-doc) ○ 리서치 펠로우

**[학생인건비 예산편성기준표]**

구분	월기준액 (참여율100%기준)	동등경력 인정사항
박사과정	2,500	○ 박사과정 재학생
석사과정	1,800	○ 석사과정 재학생
학사과정	1,000	○ 학사과정 재학생

<예시> 총인건비(1인) = 기준액 x 참여율(%) x 참여기간(개월수)

**제10조(직접비)**

① 연구기자재 및 시작품제작비 : 비소모성 유형 자산으로 연구 활동을 위하여 장기간 사용할 수 있는 기계기구, 장비 및 시작품제작비의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비와 유지 보수 및 운영비 등을 말한다.

가. 기자재인 경우에는 연구관리부서에 **【서식1】** 물품구입신청서(견적서 첨부)를 제출하여 대학본부 구매담당부서를 통하여 중앙구매하여야 한다.

나. 용역비 성격의 구매내용은 연구관리부서에 **【서식2】** 업무처리요청서(관련서류 첨부)를 제출하여 대학본부 구매담당부서를 통하여 용역계약서를 작성하여야 한다.

다. 연구기자재의 구입신청은 연구기간 종료 2개월 전까지 하는 것을 원칙으로 한다.

라. 연구비로 구입한 연구기자재는 연구과제 종료와 동시에 가천대학교 자산으로 귀속된다.

마. 고가기자재(30,000,000원 이상)의 경우 본 대학 『실험실습·연구기자재관리규정』에 의거 「고가기자재공동관리위원회」의 심의를 받아야 한다.

바. 시작품제작비 : 연구과제와 직접적인 관련이 있고 연구개발에 수반하여 필요하다고 인정되는 시제품·시작품·시험설비(Pilot Plant) 제작경비 등을 말하며, 구매절차는 연구기자재 구매와 같다.

② 재료비 : 각종 재료 및 시약, 소모성 부품, 소프트웨어 등의 구입을 위해 사용함을 원칙으로 한다.

가. 1회 총구입액이 200만원 이하인 경우에는 연구책임자가 2개 업체 이상의 가격을 비교(해당 견적서 첨부)하여 저렴한 업체에서 직접 구매한다.

단, 소프트웨어의 경우 금액과 관계없이 연구관리부서에 **【서식1】** 물품구입신청서(견적서 첨부)를 제출하여 대학본부 구매담당부서를 통하여 중앙구매하는 것을 원칙으로 한다.

나. 1회 총구입액이 200만원을 초과할 경우에는 연구관리부서에 **【서식1】** 물품구입신청서(견적서 첨부)를 제출하여 대학본부 구매담당부서를 통하여 중앙구매하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연구활동비

가. 국외여비 : 연구과제 수행에 직접 관련이 있는 국외 출장 소요경비(교통비, 숙박비, 식비, 일비)를 말한다.

- 본교 출장비규정의 여비 산정 및 지급 기준의 각 항목의 정액을 지급한다.

- 국외 출장의 출발지와 복귀지는 근무지(학교)로 한다.

- 국외 여비는 연구계획서에 없거나 당초 내역과 상이한 경우에는 인정하지 않는다.  
단, 연구과제 수행을 위하여 사전에 연구처장의 승인이 있는 경우는 예외로 한다.
- 국외여비는 출장신청서를 제출하여야 하며 출장자 본인명의로 계좌로 입금한다.
- 출장 취소 시 발생한 예약취소수수료는 출장자가 지급하여야 하며, 단, 다음의 사유로 인한 출장취소 또는 변경시의 취소수수료를 지원할 수 있다.
  - 본교의 출장취소 지시 등의 부득이한 사유
  - 출장자 본인 및 배우자의 직계존비속과 형제자매의 사망
  - 출장자 본인 및 배우자에게 발생한 불의의 사고로 인하여 기관 및 연구책임자가 출장이 곤란하다고 판단하였을 경우
- 집행원칙
  - 사전출장신청을 원칙으로 하며 교통비, 일비, 식비, 숙박비를 지급할 수 있다.
  - 일비에는 출장과 관련된 제반 경비 및 현지 교통비가 포함된다.
  - 국외여비는 본 지침기준을 초과하여 지급할 수 없다.
  - 일비·식비 산정: 해외 체류일 기준의 일비 및 식비 산정  
예시 1: 국내에서 출발하여 익일에 출장지 도착 시 출발일 불인정  
예시 2: 익일에 도착하지 않더라도, 출장지 도착시간이 오후인 경우 반일로 산정
  - 숙박비 산정: 해외 체류기간 중 실제 숙박일수로 산정한다.  
단, 장기 출장 시 비행기 탑승 숙박 불인정.
  - 국외여비 정산
    - 가) 출장 전 제출 서류
      - 출장신청서. 단 국제학술대회 참가를 위한 출장신청 대상은 「해외 학술활동 심사위원회」의 승인을 득한 건에 한함.
      - 학회, 세미나 참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환서신 등의 관련서류  
(관련증빙서류가 없을 시 【서식7】 국외출장계획서 작성)
      - 국외출장인 경우 출장신청일의 외환은행 기준환율표(현찰사실 때)와 항공료 청구서(Invoice)
      - 본교 교원의 국외출장인 경우 교무처의 허가확인서류
    - 나) 출장 후 제출 서류
      - 【서식6】 출장보고서
      - 왕복항공권 원본, 출장자의 여권사본(출입국기록 부분), 항공/승선표 원본, 출장증명자료 등 증빙자료를 연구관리부서에 제출하여야 한다.
- 불인정사항
  - 증빙이 미비한 경우
  - 연구과제와 무관한 개인성 출장 (타 과제관련 출장, 학회회의 참석 등)
  - 출장지역 및 출장목적 외의 사용
- 나. 과제와 직접 관련 있는 유인물비, 공공요금, 수수료
  - 유인물비 : 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드 제작, 포스터제작비용 등
  - 공공요금 : 우편요금, 전화사용료, 전용회선사용료 등

- 수수료 : 송금수수료, 보험료, 수입인지대(도급계약체결에 따른 수입인지대는 인지세법에 따라 부담), 공인회계정산수수료 등 제수수료 등
- 다. 전문가활용비 : 참여인력이 아닌 외부인(본교 교직원 포함)에 한하여 [별표-2]전문가활용기준표를 적용하여 청구할 수 있으며, 전문가활용내역서 및 신분증사본, 경력사항 등을 첨부하여 신청한다. 연구관리부서에서 본인명의 입금계좌로 송금한다.
- 라. 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 속기료 및 구독료, 기술도입비 등
- 마. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등 연구개발서비스 활용비
- 바. 지식재산권 출원·등록비 : 특허출원료, 지적재산권 출원·등록 등에 소요되는 비용
- 사. 학회 등록비, 논문게재료, 논문심사료 : 용도가 명시된 해당기관 발행 계산서, 세금계산서, 영수증 또는 지료영수증 첨부. 단 국제학술지 논문 투고에 따른 논문게재료 및 논문심사료는 「국제학술지 점검 체크리스트」를 논문투고 이전에 제출한 경우에 한하여 지급함.
- 아. 조사연구비 : 학생 아르바이트 수당으로 최저임금 이상 지급(1일 8시간이내를 원칙으로 함). 【서식3】 조사연구비신청서 제출
- 자. 증빙 불인정 사례
  1. 연구와 직접 관련이 없는 전기료, 수도료, 가스료 등
  2. 학교에서 지원한 난방시설을 제외한 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비, 휴대폰 사용료 등
  3. 홍보용 선물 등 연구과제와 직접 관련성이 적은 물품 구입비 등
  4. 동일한 사항으로 한사람에게 강연료와 자문료를 중복 지급할 수 없다.
- 차. 국내여비 : 연구과제 수행에 직접 관련이 있는 국내 출장 소요경비(교통비, 숙박비, 식비, 일비)를 말한다.
  - 본교 출장비규정의 여비 산정 및 지급 기준의 각 항목의 정액을 지급한다.
  - 국내출장의 출발지와 복귀지는 근무지(학교)로 한다.
  - 국내여비는 출장신청서를 제출하여야 하며 출장자 본인명의의 계좌로 입금한다.
  - 출장취소 시 발생한 예약취소수수료는 출장자가 지급하여야 하며 단, 다음의 사유로 인한 출장취소 또는 변경시의 취소수수료를 지원할 수 있다.
    - 본교의 출장취소 지시 등의 부득이한 사유
    - 출장자 본인 및 배우자의 직계존비속과 형제자매의 사망
    - 출장자 본인 및 배우자에게 발생한 불의의 사고로 인하여 기관 및 연구책임자가 출장이 곤란하다고 판단하였을 경우
- 집행원칙
  - 사전출장신청을 원칙으로 하며 교통비, 일비, 식비, 숙박비를 지급할 수 있다
  - 자차를 이용하였을 경우 주유비 및 톨게이트비 등은 지원되지 않으며, 대중교통 기준 운임만 지급한다.
  - 근무지 내 출장 : 근무지로부터 왕복 60km이내의 출장지를 말한다. 이 경우 일비만을 지급하며, 2일 이상일 때에는 일비와 식비에 대하여만 지급하고 교통비와

숙박료는 지급하지 아니한다. 근무지로부터 왕복 24km 이하인 경우에는 출장기간에 관계없이 일비 등의 출장비를 지급하지 아니한다. 단 근무지 내 출장은 방문확인증 또는 출장을 증빙하는 현지 영수증(식대, 주차권 등)을 제출해야 한다.

○ 근무지 외 출장 : 근무지로부터 왕복 60km초과의 출장지를 말한다.

- 식비 : 당일출장시간이 4시간 이상일 경우 1식, 당일출장 총시간이 8시간 이상일 경우 2식까지, 1박 이상의 출장일 경우 출발일과 귀교일에 각 2식까지만 인정하며, 2박 이상일 경우는 출장지에서 머무르는 1일당 3식을 추가할 수 있다.(1박2일 출장 시 총 4식까지, 2박 3일 경우 총 7식까지 인정)

- 숙박비 : 1박2일 이상의 출장기간 중의 숙박비는 숙박영주증(숙박업체확인증)을 첨부하여 청구한다. 본 지침기준을 초과할 경우 지침기준금액으로 지급하며, 지침기준 이하일 경우 실제 금액으로 청구할 수 있다.

- 교통비 : 본교 출장비규정의 교통비 지급 기준을 따름.

○ 국내여비는 본 지침기준을 초과하여 지급할 수 없다.

○ 국내여비 정산

<출장 전 제출 서류>

- 출장신청서

- 학회, 세미나 참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환서신 등의 관련서류

- 국내출장인 경우 운임조회서류(비행기, 기차, 버스, 선박 등)

<출장 후 제출 서류>

- 【서식6】출장보고서

- 운임영수증 원본, 자가용의 경우 톨게이트 영수증, 실 교통비 영수증을 제출

- 근무지 내 출장의 경우 방문확인증 또는 출장을 증빙하는 현지 영수증(식대, 주차권 등) 제출

- 숙박비를 지급한 경우에는 숙박비 영수증을 제출

- 불인정사항

○ 증빙이 미비한 경우

○ 연구과제와 무관한 개인성 출장 (타 과제관련 출장, 학회회의 참석 등)

○ 출장지역 및 출장목적 외의 사용

카. 잡비 : 사무용품비, 복사용지, 프린터토너·잉크카트리지, 문구류와 기타 연구과제 수행과 관련된 제반경비

타. 회의비 : 회의식대(1인당 1식 기준 2만원 이하), 회의에 필요한 다과비, 자문료, 회의수당, 회의장소임대료 등

1. 회의비는 참여인력이 아닌 최소 1인 이상의 외부인(본교 교직원포함)이 참석해야만 인정한다.

2. 【서식4】회의록(참가자 서명 완료), 회의내역서 작성 및 영수증 첨부(주류, 유흥업소, 노래방 등의 항목은 불가)

3. 회의장소와 원거리 지역의 영수증은 불인정한다.

파. 식대 : 참여인력의 연구과제 수행 시 야근, 휴일근무를 인정하며 청구 시 식대사용내

역서를 첨부한다.

1. 야근(18시 이후 21시까지의 근무)시 저녁 1식을, 휴일근무는 2식까지 인정한다.
2. 1인당 1식 기준 1만원까지 사용분을 인정한다. (주류포함, 유흥업소 불인정)
3. 식대 중 평일 점심 식대는 인정하지 않는다.

하. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 : 1억원 이상 대형과제에 한하여 연구비 총액의 30%이내에서 인정한다.

- ④ 연구수당 : 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당으로 연구수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 연구책임자가 계상하여 총 연구비의 30% 이내에서 신청할 수 있다. 다만, 대학전략과제 및 인문사회계열(예능 포함)전담 과제의 연구수당 지급률(지급액)은 달리할 수 있다.

가. 연구수당은 연구개시 시점(2개월 이내)의 일괄지급은 불가하며 연구기간 내 균등하게 나누어 총 2회 지급한다.

나. 연구관리부서에서 수령인의 계좌로 직접 입금한다.

#### 제11조(위탁연구비(외주용역비 포함))

연구비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비로 인건비, 직접비, 간접비로 계상한다.

- ① 위탁연구비는 반드시 연구지원팀에 의뢰하여 총장의 승인을 받아 위탁연구계약을 체결하여 시행하여야 하며, 외주용역비는 대학본부 구매담당부서에 의뢰하여 용역계약을 체결하여 시행하여야 한다.
- ② 위탁연구비는 연구비가 입금된 후 위탁연구계약에 따라 위탁연구기관의 지급청구에 의하여 지급한다.
- ③ 위탁기관이 산업체인 경우 선급금 지급 시에는 계약보증서(선금급 이행보증보험증권)를 첨부하여야 한다.
- ④ 연구 종료 후 위탁연구기관으로부터 위탁연구비 집행 정산서를 제출받아야 하며 필요한 경우 집행증빙자료를 제출받아 확인한다.

#### 제12조(준용)

이 지침에 명시되지 않은 사항에 대하여는 본교 제 규정 등이 정하는 범위 내에서 연구처장이 준용하여 시행할 수 있다.

#### 부 칙

(시행일)이 지침은 2015년 04월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙

(시행일)이 지침은 2017년 06월 29일부터 시행한다.



부 칙

(시행일)이 지침은 2018년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2018년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2019년 04월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2019년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2019년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2020년 06월 05일부터 시행한다.  
(경과조치)이 지침 시행 개정에도 불구하고 제10조 3항의 적용은 2020년 08월 01일 이후 출  
장 신청부터 적용한다.

부 칙

(시행일)이 지침은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

<별표-1>(개정 2018.02.22.)(삭제 18.5.1)

## 전문가 활용비 기준표

### 1. 국내외 전문가의 자격기준

#### <국내전문가>

구분	자격기준			자문료 (원/시간)	1일 한도
	학계	연구기관	기업체		
S급	총장급	기관장, 저명인사	대표자	150,000원 이내	500,000원 이내
A급	전임교원 이상	선임급 연구원이상	전문경력 10년 이상	100,000원 이내	
B급	기타			70,000원 이내	

#### <국외전문가>

구분	자격기준			자문료 (\$/시간)
	학계	연구기관	기업체	
S급	노벨상 수상자급 석학			\$150 이내
A급	전임교원 이상	선임급 연구원이상	전문경력 10년 이상	\$100 이내
B급	기타			\$70 이내

### 2. 번역료, 원고료, 통역료, 속기료 지급 기준

구분	금액	기준
번역료	A4용지 1매(25행) 기준	한국어⇒ 외국어 : 50,000원
		외국어⇒ 한국어 : 30,000원
원고료	200자원고지 1매 기준	국문 원고 10,000원
	A4용지 1매(25행) 기준	외국어 원고 50,000원
통역료	1일 3시간 기준, 초과 시간당 100,000원	수행 통역 300,000원
		국제회의 통역 300,000원
속기료	초과시간당 100,000원, 1급속기사기준(사단법인 대학속기협회)	속기기본료 300,000원/1시간
		녹음재생 350,000원 / 1시간
		전문분야 400,000원 / 1시간
		외국어 400,000원 / 1시간

### 3. 기타

가. 식비, 숙박비 등의 체재비는 ‘국외여비’ 기준에 준하고 지급등급은 S급 및 A급은 책임연구원, B급은 연구원에 준하며 그 외에는 연구책임자의 의견을 반영하여 등급을 정할 수 있다.

나. Working Day를 기준으로 지급한다.

다. 강연목적 초청의 경우 강연료와 자문료를 중복하여 지급할 수 없다.

# 물품구입신청서

(기자재, 집기비품, 소모품 등)

연구책임자	소속학과		성명			
연구과제명						
연구기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일 (개월)					
물품내역						
연번	품목명	모델	제조사	수량	단가(원) (VAT포함)	총금액(원) (VAT포함)
1						
2						
3						
4						
5						
신청사유 및 용도						
설치 장소						

※ 첨부서류 : 견적서 1부.

위와 같이 본 연구과제 수행을 위한 물품구입을 신청합니다.

20년 월 일

연구책임자 : (인)

## 업무처리요청서

접수일자	20 . . .
접수번호	

수신 : 연구처장  
참조 :

담당	팀장	부처장	처장

구분	내용	비고
제목		
요청내용		
참고사항		
붙임자료		
사용희망일자		
연락처	[이름] [tel]	

20 년 월 일

연구책임자 : (인)

## 조사연구비 신청서

연번	성명	소속	업무일시(시간)	업무내용
1			20 . 03. 15. 13:00 ~ 17:00 (4시간)	
2				
3				
4				
5				
계			총 시간	

- <붙임> 1. 업무내용 증빙자료 1부  
2. 근무자 신분증 및 통장사본 각 1부

위와 같이 조사연구비를 신청합니다.

20 . . .

근 무 자 : (서명)

연구책임자 : (서명)



# 회의록



과제번호				지원기관	
연구책임자	학과명 :		성명 :		
연구과제명					
연구기간					
회의내역					
1. 회의제목					
2. 회의일시	20   년    월    일   시    ~   20   년    월    일   시				
3. 회의장소					
회의내용	-				
	-				
	-				
	-				
	-				
회의참석자	소속	직위	성명	날인(서명)	

**가천대학교 총장 귀하**



# 연구참여확약서



인적사항

성명		학번		생년월일	
소속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
주소					
연락처	전화번호		E-MAIL		

참여정보

1. 참여기간 : 20 . . . . ~ 20 . . . .
2. 담당업무(역할) :
3. 월 참여율 : %
4. 인건비 지급액 : 월 원(세금 포함)
5. 연구책임자

성명				
소속 (학과명)		직급		
연락처	전화번호		E-MAIL	

위와 같이 연구원은 연구 수행에 필요한 담당업무를 성실히 수행기로 합의하며, 계정책임자는 이에 상응하는 인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

20    년    월    일

연구원 : (서명 또는 인)  
 연구책임자 : (서명 또는 인)

※ 유의사항

- 연구 참여기간은 가능한 학기(6개월) 또는 년 단위로 설정을 권고함
- 연구원에게 연구와 관련 없는 업무를 담당하게 하여서는 아니 됨
- 연구원이 담당업무(역할)를 성실하게 수행하지 않은 경우에는 계정책임자는 동 확약을 해지할 수 있음
- 동 서식은 필요시 연구기관의 사정에 따라 변경 가능함





# 출장보고서



과제번호		주지원기관	
연구책임자		소속학과	
연구기간		자금구분	교비
과제명			
<b>출장자내역</b>			
성명		참여구분	
주민번호		지급계좌	
<b>출장내역</b>			
출장목적			
출장기간			
여비구분	국내/국외	최종목적지	
결과보고내용			

**\* 첨부서류**

국내 : 교통비 관련 영수증 또는 현지 사용 영수증, 출장 관련 서류

국외 : 항공권, 여권 출입국도장 사본, 환율표, 출장 관련 서류, 교원일 경우 해외출장 승인 득한 서류

위와 같이 출장내역을 보고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

**가천대학교 총장 귀하**



# 국외출장계획서



출장목적				
출장동기 및 배경				
연구계획서 계상여부	계상/미계상			
출장기간				
출장국가				
출장자	소속	성명	당해출장 담당업무	
<b>출장일정</b>				
월일시(요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용

**가천대학교 총장 귀하**