

연구비규정

2004.12.10. 제정
2015.03.01. 개정
2016.05.01. 개정
2017.02.20. 개정
2017.09.01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원
의 학술연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 학술연구비지원 및
연구비관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 지원과 관리에 관한 사항은 지원기관의 별도 지침
이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(연구비 정의) “연구비”라 함은 연구비지원기관(이하 “지원기관” 이
라 한다)에서 연구 활동을 지원하기 위하여 본교의 교원에게 지급하는
각종연구비(교내 연구비 포 함)를 말한다.

제4조(간접연구경비 정의) “간접연구경비”라 함은 연구 활동을 지원하기
위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에
부수하여 간접연구경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제2장 학술연구위원회

제5조(설치목적) 본교의 학술연구 진흥에 관한 사항을 심의하기 위하여 학
술 연구 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성) ①위원회는 교무처장, 총장이 임명하는 4인 이내의 위원으로
구성한다.

②위원장은 교무처장이 된다.

③위원의 임기는 2년으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 학술연구에 관한 종합계획

2. 학술연구비 지원계획
3. 지원과제 선정
4. 연구비 및 간접연구경비 관리
5. 기타 학술연구 사항

제8조(회의) 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 학술연구비

제9조(지원목적) 본교 교원의 연구의욕을 고취하고 학문의 발전을 도모하기 위하여 본교의 학술연구비(이하 “교내연구비”라 한다)를 지원한다.

제10조(종류 및 신청자격) 교내연구비의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 일반연구비: 본교에 재직중인 전임강사 이상의 전임교원에게 매년 지원 계획에 따라 공고하여 선정 지원하는 연구비
2. 특정과제연구비: 본교에 재직중인 교직원에게 총장이 지정하는 연구비

제11조(신청자격 제한) ①삭제

②다음 각호의 1에 해당되는 교직원은 교내연구비 지원을 신청할 수 없다.

1. 신청마감일 현재 본교 각종 연구비를 지원받고 있거나 연구 결과 보고를 완료하지 않은 자
2. 연구개시일로부터 2년 이내에 퇴직예정인 자
3. 신청마감일 현재 각종 연구결과를 정해진 기한 내에 보고하지 않은 자

제12조(지원계획) 교무처장은 교내연구비 지원계획을 매년 수립하여 총장의 결재를 득한 후 지원신청마감 30일 이전에 공고하여야 하며, 지원계획에는 지원 분야, 지원규모, 선정방법 등이 명시되어야 한다.

제13조(지원신청) 교내연구비를 지원 받고자 하는 교원은 연구비지원신청서(별지 제1호 서식)를 교무처장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.

제14조(지원과제선정) 학술연구위원회는 연구실적과 연구계획서를 심사하여 교내연구비 지원과제를 선정한다.

제15조(선정통보) ①선정된 과제에 대해서는 지원금액, 연구기간 등을 결정하여 해당 교원에게 통지한다.

②다년간 계속 연구가 필요하다고 인정되는 연구과제에 대해서는 연구

기간을 1년 이상으로 하여 교내연구비를 지급할 수 있다.

제16조(연구계획의 변경) 연구수행 중 교내연구비를 지급 받는 자가 연구과제, 연구책임자 및 연구기간 등을 변경하고자 할 때에는 연구계획변경 승인신청서(별지 제2호 서식)를 작성 총장의 승인을 받아야 한다.

제17조(결과보고) ①연구책임자는 연구기간 종료 후 2개월 이내에 연구결과 개요보고서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

②연구결과는 연구기간 종료 후 2년 이내에 국내외저명학술지에 발표하거나 출판 하여야 하고, 저작물에 본교 교내연구비 수혜 사실을 표기하여야 한다. 다만, 본교의 교육 또는 제반 업무 개선과 관련된 연구는 그 산출물에 대한 위원회의 심사로 대신 할 수 있다.

③부득이한 사유로 발표 또는 출판하지 못한 경우에는 1회에 한하여 1년간 기한 연장을 신청할 수 있다. 신청 시에는 그 동안의 진행 사항에 대한 보고를 포함하여 연장 사유를 구체적으로 명시해야 한다.

④위 ③항의 기일 내에 연구 성과물을 완료하지 못한 경우에는, 연장 기일 마감일로부터 3개월 이내에 게재 또는 출간 가능한 예정 증명서를 제출하고, 이 기간 내에 완료하여야 한다.

제18조(연구결과보고 면제 등) 교내연구비를 지급받은 자가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 본인이나 추천인의 신청에 의하여 연구결과보고를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 사망한 때
2. 불구폐질이 된 때
3. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 인멸되어 연구를 계속할 수 없을 때

제19조(연구비 회수 및 제한) 정해진 기한 내에 연구결과보고를 하지 아니한 교내연구비 연구책임자에 대하여는 연구책임자의 연구비 전액을 회수하거나, 기간 마감일로부터 3년간 국내외 파견 근무, 연구년 및 교내 연구비 신청을 제한할 수 있다.

제20조(다른 지원기관의 연구과제 선정) 다른 지원기관의 연구과제 지원대상 선정은 지원기관의 지침에 의함을 원칙으로 한다.

제4장 연구비 관리

제21조(관리기관) 연구비 및 간접연구경비는 총장이 중앙 관리한다. 다만,

총장은 연구비 및 간접연구경비를 관리 운영할 수 있는 기관을 관리기관으로 위임할 수 있다.

제22조(실행예산서 제출 등) ①연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구비실행예산서(별지 제4호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

②실행예산의 변경이 필요한 경우에는 지원기관의 지침에 따라 변경한 실행예산서를 관리기관에 제출하고, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 연구비실행예산변경서(별지 제5호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

제23조(연구비의 입금 등) 관리기관은 연구비를 수령한 때는 즉시 연구비관리 계정에 예치하고 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록 관리하여야 한다.

제24조(연구비의 지급) ①연구책임자는 실행예산에 따라 연구비집행요구서(별지 제6호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

②관리기관은 연구비집행요구서에 따라 실행예산 및 수령한 연구비 범위 내에서 이를 지급하여야 한다.

③연구비는 금융기관의 계좌를 이용하여 지급한다.

④연구비 중 연구원의 활동비와 인건비는 관리기관에서 직접 본인에게 지급되 연구수행 상 불가피하다고 인정할 경우에는 연구책임자에게 지급할 수 있다.

⑤관리기관은 매월마다 연구비의 입금과 지급상황을 연구책임자에게 알려 주어야 한다.

제25조(선급금) ①연구 활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 청구에 따라 선급금을 지급할 수 있다.

②선급금은 배정받은 연구비의 30%를 초과하여 지급할 수 없다. 다만, 연구수행을 위해 불가피하다고 인정할 경우에는 예외로 한다.

③선급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 연구비 정산서(별지 제7호 서식) 및 증빙서를 갖추어 15일 이내에 정산하여야 한다.

제26조(연구비의 사용) ①연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다.

②연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다.

③연구비의 집행 잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접연구경비회계에 불입한다.

제27조(연구비의 수령보고) 본교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 외부 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 산학협력 단장을 경유하여 관리 기관에 보고하여야 한다.

제5장 간접연구경비 관리

제28조(간접연구경비의 사용) 간접연구경비는 다음 경비에 사용한다.

1. 연구시설 유지 및 보수 경비
2. 연구활동 지원인력의 인건비
3. 기타 연구활동의 수행에 필요한 경비

제29조(간접연구경비의 회계) ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다.

② 간접연구경비 회계의 관리운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제30조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비는 외부기관으로부터 지원받는 연구비에 한하여 총액의 10%까지 징수할 수 있다.

②외부기관 연구자와 공동연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.

③지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 볼 수 있다.

④관리기관이 간접연구경비를 직접 징수할 경우에는 징수내용을 지체 없이 연구책임자에게 알려주어야 한다.

제31조(예산의 편성) ①관리기관은 간접연구경비예산안을 편성하여 학술 연구위원회의 심의를 거쳐 매년 2월말까지 확정한다.

②관리기관은 추가 경정 예산안을 편성할 수 있다.

제34조(간접연구경비의 집행) ①간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행한다.

②당해년도 집행하지 못한 예산은 다음해에 이월하여 사용할 수 있다.

제32조(결산보고 등) 관리기관은 매 회계년도 종료 후 30일 이내에 간접연구경비 결산 보고서를 작성하여야 하며, 이를 위원회에 제출하고 해당 교원에게 공개하여야 한다.

제33조(연구장려금의 지급) 간접연구경비를 일정액 이상 납부한 교원에게는 연구 장려금을 지급할 수 있다.

제 5 장의 1 연구성과수당

제 33 조의 1 (연구성과수당) ①본교 재직 중인 교원의 연구활동 장려를 위해 별도의 연구비를 지원 받지 않은 연구결과물에 대해 별표 1의 지급 기준에 따라 연구성과수당을 지급할 수 있다.

②연구성과수당은 인터넷 등재일 또는 인쇄물 발간일 기준으로 당해연도 (1월1일~12월31일) 내에 발표된 연구결과물에 한하여 익년 2월에 지급된다.

제6장 보 칙

제34조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리 운영 중에 발생한 이자는 간접 연구경비 회계에 통합하여 관리한다.

제35조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 관한 서류를 5년간 비치 보관한다.

제36조(세칙) 기타 연구비에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행하며 2017년 9월 1일 전에 발생한 연구 및 출간에 대해서는 이전 규정을 적용한다.

[별표 1]

연구성과수당 기준표

구분/ 등급	지급액(원)			구분
	1인	2인 공동	3인 이상 공동	
연구논문 A	2,000,000	1,500,000	1,000,000	국제 저명 학술지 (SCI급 학술지)
	1,000,000	700,000	500,000	전국 규모 저명 학술지(한국연구재단 등재 학술지 및 이에 준하는 전국 규모의 저명 학술지) 국제 학술지(심사제 학술지) 본교 명의로 간행된 학술지
연구논문 B	500,000	300,000	200,000	국제 학술지 전국 규모의 학술지 (연 2회 이상 발간 학술지)
연구논문 C	400,000	200,000	100,000	기타 학술지 부정기적으로 발간하는 학술지 영어교육 관련 전문서에 특정한 주제를 다룬 학술적인 성격의 글을 실은 것
단행본A	1,000,000	700,000	500,000	전공 관련 연구서
단행본B	800,000	500,000	300,000	전공 관련 번역 및 편저, 검인정 영어 교과서
단행본C	500,000	300,000	200,000	영어 관련 교재 - 창의적인 교수 방법이나 내용의 교재 - 본교 강의용 교재 영어 교육 관련 인터넷 및 디지털 교재 - 영어 교육에 관한 창의적인 교수 방법이나 내용의 교재

I. 연구 요약문

* 연구의 배경, 목적, 내용 및 방법 등에 관하여 500자 정도로 요약하되 가능한 한 이해하기 쉬운 용어로 작성하시기 바랍니다.

II. 연구 계획서

1. 연구목적 및 필요성

2. 연구내용 및 방법

3. 연구내용과 관련된 국내외 연구동향 (연구배경)

4. 연구결과의 기대효과 (기여도 및 활용방안)

5. 참고문헌

6. 연구추진일정

(연구기간 : 20 . . . - 20)												
월별 연구내용												

7. 연구분담표

가. 연구책임자 :						
나. 분담 내 용 :						
분 담 업 무	공 동 연 구 원			보 조 연 구 원		
	소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명

8. 연구관여자 인적사항

가. 연구책임자

소 속		직 위	
성 명	(한글)	(영문)	
주민등록 번호		전화	사무실
			자택

(1) 연구책임자의 최근 5년간의 주요연구실적

발표년월	연구논문제목	역할	발표학술지명	공동연구원	연구비지원기관

- * 연구비를 지원 받지 않는 연구실적도 기재할 것
- * 논문요약서 사본 첨부(제목, 저자, 학술지명이 포함되어야 함)
- * 기재가 누락된 연구실적은 연구 실적 심사대상에서 제외함

(2) 현재 추진 중인 연구 상황

① 과제명

② 참여연구진 (성명, 소속 및 직위)

③ 중요연구의 내용

④ 연구기간

⑤ 연구비지원기관 및 금액

⑥ 기타 참고사항

나. 공동연구원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종출신학교	학 위	비 고

다. 보조연구원

소 속	직 위	성 명	생년월일	최종출신학교	학 위	비 고

9. 본 연구에 할애할 시간 부담율

연구자	현재 참여하고 있는 과제수	본 연구에 할애할 시간부담율(%)	비고
연구책임자			

* 강의시간 및 학생지도 관련 시간을 제외한 시간을 기준으로(100%) 하여 산출함

10. 연구기기 활용대책

구분	활용기기명	제조회사명	유 무		없을시의 대책	비고
			유	무		

11. 소요예산

(금액단위 : 천원)

구분	금 액	산 출 기 초	비 고
1.연구책임자 수당			
2.연구보조원 수당			
3.여비			
4.수용비 (인쇄비, 용품구입비)			
5.참고문헌비			
6.재료비			
7.기자재임차료			
8.기자재구입비			
9.회의비			
10.공공요금			
11.서적출판비			
12.논문게재료			
13.연구활동과 직접 관련이 있는 기타 항목			
계			

- * 연구비 산출기준을 참고하여 구체적으로 기입하시기 바랍니다.(부족시는 별지사용)
- * 연구수행에 필요한 항목만 기재하시면 됨.

12. 기타 참고사항

[별지 제3호 서식]

연구결과 개요 보고서

특별연구비
 일반연구비
 연구년교수연구비

책임연구원 소속			연 구 과제명		
직, 성명	(인)				
연구참여자 및 분담내역					
연구계획 개요					
연구결과 개요					
연구결과 의 활용 방안	학 술 면				
	교 육 면				
연 구 비 사용내역	수입 ┌ 학교 └ 자체	지출 ┌ 학교 └ 자체	잔액 ┌ 학교 └ 자체		
발 표	학술지명 : 발간일자 : 호 수 : 번 수 :	참고 및 건의 사항		평 가 란	

* 기재 유의사항

1. 연구결과 개요란은 간략히 기술
2. 평가란은 기입치 말고 기재란 부족시 별지 사용 첨부
3. 연구비 사용내역 1부

[별지 제4호 서식]

연구비실행예산서

(금액단위 : 천원)

항 목	금 액	산 출 내 역
1. 연구책임자수당		
2. 연구보조원수당		
3. 여 비		
4. 수 용 비 (인쇄비, 용품구입비)		
5. 참 고 문 헌		
6. 재 료 비		
7. 기 자 재 임 차 료		
8. 기 자 재 구 입 비		
9. 회 의 비		
10. 공 공 요 금 등 제 잡 비		
11. 간접 연구 경비		
12. 서 적 출 판 비		
13. 논 문 게 재 료		
14. 연구활동과 직접 관련이 있는 기타 항목		
계		

* 연구책임자 수당은 전체 연구비의 60%를 넘지 않는 범위에서 책정한다.

[별지 제5호 서식]

연구비 실행 예산 변경서

(금액단위 : 천원)

항 목	변경 전		변경 후	
	금 액	산 출 내 역	금 액	산 출 내 역
1.연구책임자 수당				
2.연구보조원 수당				
3.여비				
4.수용비 (인쇄비, 용품구입비)				
5.참고문헌비				
6.재료비				
7.기자재임차료				
8.기자재구입비				
9.회의비				
10.공공요금				
11.서적출판비				
12.논문게재료				
13.연구활동과 직접 관련이 있는 기타 항목				
계				

[별지 제6호 서식]

연구비 집행 요구서

다음과 같이 연구비를 집행하고자 하오니(하였사오니) 조치하여 주시기 바랍니다.

연구비명 ()년도 ()연구비

연구과제명

연구책임자 소속 직명 성명 (인)

(단위: 천원)

구분	항목	예산액	기사용액	요구액	산출내역	비고
선 급 금 · 개 산 금						
	소계					
정 산 금						
	소계					
총계					(연구책임자 계좌번호 : 은행)	

위 청구에 의하여 다음과 같이 집행(지출)하고자 합니다.

연구비 총액 (A)	연구비 배정액 (B)	기집행액 (C)			금회 집행액 (D)			집행액 누계 (E = C + D)			배정 잔액 (F=B-E)
		연구비	간접비	소계	연구비	간접비	소계	연구비	간접비	소계	

<연구비 집행요구서 작성요령>

1. 선급금·개산금

외국이나 타지역에서 물품 구매시 또는 연구보조원 수당 지급 등 먼저 대금을 지급하여야 할 경우 (선급금)와 여비나 회의비 등 구체적인 소요액을 몰라서 개략적인 금액을 청구할 경우(개산금)에 본란에 작성하여 주시기 바랍니다.

* 물품구매에 따른 선급금은 소요액을, 연구보조원 수당 지급을 위한 선급금은 3개월분 이내에서 청구하여 주시고, 개산금은 최소한의 소요예상액을 청구하여 주시기 바랍니다.

선급금·개산금을 수령하였을 때에는 차기 연구비 집행 요구서 별지 제7호 서식인 (연구비 정산서)를 제출하셔야 합니다. (정산서 작성요령 참조)

2. 정산금

물품구매나 임차료, 인쇄비, 공공요금 등과 같이 구체적인 채무가 확정되어 대금을 청구 받았을 경우, 또는 연구비 수령 전에 연구책임자가 대금을 지급하였을 경우에는 아래의 증빙서류를 갖추어 본란에 작성하여 주시기 바랍니다.

* 구비 증빙서류

항 목	채권자에게 지급 요구시	연구책임자에게 지급 요구시
연구보조원 수당	-	영수증
여비	-	영수증 또는 지불확인서
인쇄비 (수용비)	세금계산서	세금계산서
참고문헌 구입	세금계산서	세금계산서
참고문헌 복사	세금계산서	세금계산서 또는 지불확인서
재료비	세금계산서	영수증 또는 세금계산서
임차료	세금계산서	세금계산서
기자재구입비	세금계산서, 견적서	세금계산서, 견적서
회의비	세금계산서	세금계산서 또는 지불확인서
공공요금, 기타	고지서 또는 세금계산서	영수증이나 세금계산서 또는 지불확인서
서적출판비	세금계산서	
논문게재료	세금계산서	
연구활동과 직접 관련이 있는 항목		

- * 채권자에게 대금 지급 요구시는 채권자 계좌번호를 정산급란의 비고칸에 기재할 것
- * 세금계산서는 5만원 미만일 때 간이세금계산서도 가능함

3. 기타 각 란 기재요령

- (항 목) 실행예산서상의 예산항목을 기재(예; 연구보조원수당, 여비, 재료비 등)
- (예 산 액) 실행예산서상의 해당항목의 총예산액을 기재
- (기사용액) 관리기관에서 수령하여 기사용한 해당항목 총액을 기재
- (요 구 액) 금회 청구하는 해당항목의 금액을 기재
- (산출내역) 금회요구액에 대한 산출내역을 간단히 기재
(예; 0000원 x 2명 x 2월 = 000000원 등)
- (비 고) 정산급의 경우 채권자의 입금계좌번호를 기재

4. 물품구입 대행

연구비로 해외에서 실험기자재나 시약을 수입, 의뢰하는 경우(외자구입)와 국내에서 구입시는 특별한 경우에 한해서 관리기관에서 수입 또는 구입을 대행하며 대금은 연구책임자가 연구비를 수령하여 지불함.

[별지 제7호 서식]

연구비정산서

연구비 정산서를 아래와 같이 제출합니다.

제출일 : 20 . .

연구비명 ()년도 ()연구비

연구과제명

연구책임자 소속 직명 성명 (인)

항 목	선급금, 개산급 수령액			정산액 (B)	정산잔액 (C) = (A) - (B)	증빙서 번호
	전회미정산액	금회수령액	계(A)			
연구보조원 수당						
여 비						
수 용 비(인쇄비, 용품구입비)						
참고문헌구입(복사)						
재 료 비						
임 차 료						
기 자 재 구 입 비						
회 의 비						
공 공 요 금						
서 적 출 판 비						
논 문 계 재 료						
기 타						

주): 증빙서로 첨부할 서류는 세금계산서나 영수증을 원칙으로 함. 단, 세금계산서나 영수증을 받을 수 없는 경우(택시비, 전화비 등)에 한해 연구책임자의 지불 확인서(별지 제8호 서식)로 대신할 수 있음.

[별지 제8호 서식]

연구비지불확인서

월 일	지불내역	채 주	지불액	비 고

위와 같이 지불하였음을 확인합니다.

20 . . .

연구책임자

(인)

* 연구비지불확인서는 불가피하게 세금계산서나 영수증 등을 받지 못할 경우에
에만 작성해 주시기 바랍니다.