

# 산학협력단 연구비관리규정

제정 : 1999.03.08  
개정 : 1999.10.18  
개정 : 2003.05.01  
개정 : 2008.12.17  
개정 : 2011.04.20  
개정 : 2011.11.22  
개정 : 2015.06.17  
개정 : 2021.12.01

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 직접연구비 및 간접연구경비의 관리와 사용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1999. 10. 18., 2008. 12. 17., 2011. 11. 22., 2015. 06. 17.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비” 라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 외부기관으로부터 본 대학의 교직원에게 지급되는 다음 각 목에 해당하는 연구비를 말한다. 다만, 학교회계에서 지급되는 연구비는 제외한다. <개정 2015. 6. 17., 2021.12.01>

가. 정부부처(산하 전문기관 및 연구기관), 지자체 등에서 지원하는 국가연구개발사업의 교부금 <신설 2015. 06. 17., 2021.12.01>

나. 산업체, 정부산하기관 및 투자기관, 지자체 등에서 고유목적 달성을 위하여 지원하는 연구용역비 <신설 2015. 06. 17., 2021.12.01>

2. “간접연구비” (이하 “간접비” 라 한다)라 함은 본교 교원등에게 지급되는 총연구비 중 일정률로 징수한 연구지원경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도로 지급한 경비 및 기타의 방법으로 조달한 경비 등을 말한다. <개정 2015. 06. 17., 2021.12.01>

3. “연구비관리기관” (이하 “관리기관” 이라 한다)이라 함은 연구비관리 등의 사무를 관장하는 본교 산학협력단의 연구비관리 부서를 말한다.

<신설 2015. 06. 17.>, <개정 2021.12.01.>

제3조(적용범위) 연구수행자의 연구활동과 관련하여 지원되는 직접비 및 간접비에 대하여 적용한다. 다만, 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 연구비 지원기관의 지침을 적용할 수 있다. <개정 2015. 06.17.>

제4조(관리부서) ① 연구계약 및 연구비 집행등의 관리는 산학협력단에서 관리함을 원칙으로 하고, 산학협력단장은 관리에 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>

② <삭제 2015. 06. 17.>

## 제2장 연구비 관리

제5조(관리원칙) ① 연구비는 연구활동의 자율성과 능률성을 보장하고 연구비 사용의 신뢰성과 투명성을 제고할 수 있도록 관리되어야 한다. <개정 2011. 04. 20.>

② 산학협력단장은 총장의 지도 감독하에 연구비의 총괄관리를 수행하며, 연구업무의 조정, 연구지원 및 연구비 관리에 관한 사항을 총괄한다. <개정 2011. 04. 20.>

③ 연구책임자는 연구과제 수행에 따른 제반 연구비의 사용과 정산에 관한 책임과 자료제출의 의무를 진다. <개정 2011. 04. 20.>

④ <삭제 2011. 04. 20.>

제6조(실행계획서의 제출 등) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행계획서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 04. 20.>

② 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 본교 연구비관리지침을 따른다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06.17.>

③ 연구책임자가 연구수행 중 계약내용을 변경하고자 할 경우 그 내용을 관리기관을 경유하여 지원기관에 통보 또는 승인을 받아야 한다.

<신설 2015. 06. 17.>, <개정 2021.12.01.>

④ 관리부서는 지원기관으로부터 변경 사항에 대한 승인 여부를 해당 연구자에 통보하여야 한다. <신설 2015. 06. 17.>

제7조(연구비의 수납 등) 모든 연구비는 관리부서 명의로 금융계좌로 예치하고 연구책임자는 연구비관리규정에 따라 관리부서에 연구비 집행요청을 하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>

## 제8조(연구비의 집행) ① &lt;삭제 2011. 04. 20.&gt;

- ② 연구 책임자는 연구비 실행계획에 따라 연구비 지급 신청서와 소정의 지출 증빙서류를 갖추어 관리기관에 연구비의 지급을 청구한다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17.>
- ③ 산학협력단장은 연구비 지급신청서와 실행예산 등을 검토 후 이를 지급하여야 하며, 필요한 경우 연구책임자에게 증빙서류의 보완을 요구할 수 있다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>
- ④ <삭제 2011. 04. 20.>
- ⑤ <삭제 2011. 04. 20.>
- ⑥ <삭제 2011. 04. 20.>
- ⑦ 연구비의 집행은 금융기관의 계좌이체 및 연구비카드 결제를 원칙으로 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>
- ⑧ <삭제 2011. 04. 20.>
- ⑨ <삭제 2011. 04. 20.>
- ⑩ 연구비 중 연구원 및 연구보조원의 인건비성 경비에 대하여는 원천징수 후 지급하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>
- ⑪ 산학협력단장은 연구책임자가 연구비집행내역을 요청을 할 경우 즉시 통보하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>
- ⑫ 연구비는 본 규정과 산학협력단 회계처리 규칙 등 연구 관련 지침을 준수하여 집행하여야 한다. <신설 2015. 06. 17.>
- ⑬ 연구과제 수행과 관련된 출장이나 학술회의 등에 참가할 경우 소요경비는 본교 여비기준을 준용하여 지급한다. <신설 2015. 06. 17.>

## 제9조(가지급금 및 선급금) ① 연구 활동의 원활한 수행을 위하여 가지급금의 집행이 필요한 경우 연구책임자는 가지급금신청서 및 기타 각서 등의 서류를 제출하여야 한다. &lt;개정 2015. 06. 17.&gt;

- ② 가지급금은 입금된 연구비의 50% 이내 또는 산학협력단장이 연구비 규모를 판단하여 정하는 금액으로 한다. <개정 2015. 06. 17.>
- ③ 가지급금은 제2항의 범위 내에서 집행하고 소정의 증빙서류를 갖추어 회계연도 결산전까지 정산하여야 한다. <개정 2015. 06. 17., 2021.12.01>
- ④ 선급금 집행은 산학협력단장이 연구책임자와 협의하여 집행여부를 결정하여야 한다. <신설 2015. 06. 17.>
- ⑤ 선급금 집행에 필요한 증빙은 연구책임자가 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <신설 2015. 06. 17.>

## 제10조(연구비의 사용) ① 모든 연구비는 연구비지출신청서에 의해 집행되어야 한다.&lt;개

정 2015. 06. 17.>

② 연구비는 연구목적 이외에 다른 명목으로 사용할 수 없다. <개정 2015. 06. 17.>

③ 연구비의 집행 잔액 및 이자수입은 지원기관의 관련 규정이 있는 경우를 제외하고 간접비로 관리한다. <개정 2015. 06. 17.>

제10조의2(인건비) ① 인건비는 연구에 참여하는 연구책임자 및 연구보조원 등의 인건비 지급을 위한 경비로 한다. <개정 2021.12.01.>

② 내부인건비는 해당소속기관으로부터 전년도 지급받은 근로소득 인건비에 대하여 해당과제 참여율에 의거하여 계상하되 다음 각호에 해당하는 경우를 제외하고는 지급하지 아니 한다. [내부인건비=월 인건비 지급액×참여율(%)×참여개월 수]

<개정 2015. 06. 17.>

1. 디자인, 설계 콘텐츠, S/W개발 등 지식 서비스 분야
2. 연구개발서비스 분야
3. 기타 지원기관이 인정하는 경우

③ 외부인건비는 연구비 실행계획에 따라 관리부서에서 확인하여 지급대상자에게 지급한다. [외부인건비=월 급여 지급기준×참여율(%)×참여개월 수]

④ 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비는 정규수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.

⑤ 연구사업의 각 참여연구원의 총 참여율의 합계는 100%를 초과할 수 없다.

[본조신설 2015. 06. 17.]

제10조의3(연구기자재 및 비품 구매 계약) <개정 2015. 06. 17.>

① 연구관련 기자재 및 비품의 구입은 중앙 구매함을 원칙으로 한다.

② 기자재는 최종 연구 종료 3개월 전에 구입, 검사·검수 및 대금지급을 완료할 수 있도록 사전에 구매 요청하여야 한다. 다만, 연구기간에 따라 조정할 수 있다.

<개정 2015. 06. 17.>

[본조신설 2015. 06. 17.]

제10조의4(위탁연구비) <개정 2015. 06. 17.>

① 위탁연구비는 연구비 중 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비로 지원기관의 관련 규정에 의거 연구계획서에 편성하여 계약체결 후 시행한다.

② 위탁연구비는 위탁연구계약의 내용에 따라 위탁연구기관의 지급청구 후 14일 이내 지급한다.

[본조신설 2015. 06. 17.]

제11조(연구비지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연

구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 회수할 수 있다. <개정 2015. 06. 17.>

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급 중지 또는 회수 요청이 있을 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우
3. 기타 연구를 계속할 수 없는 객관적인 사유가 발생한 경우

제11조의2(연구비 수령보고) <개정 2015. 06. 17.>

- ① 본교의 교원의 산학협력단을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 즉시 산학협력단에 보고하여야 한다.
- ② 수령보고 된 연구비는 본 규정이 정하는 바에 따라 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 산학협력단에 미 신고된 연구비에 대한 제반책임은 해당 연구책임자가 진다.

[본조신설 2011. 04. 20.]

제11조의3(회수 연구비의 처리) 제11조에 해당하여 회수된 연구비는 지원기관의 별도 규정 및 요구사항이 없는 경우 간접비로 관리한다. <개정 2015. 06. 17.>

[본조신설 2011. 04. 20.]

제11조의4(연구예산의 편성) 연구예산의 편성은 주관기관과 연구책임자가 협의하여 편성 하되 관리부서를 경유하여 제출하여야 한다. <개정 2015. 06. 17.>

[본조신설 2011. 04. 20.]

제11조의5(결산보고) 산학협력단 회계처리 규칙에 따른다. <개정 2015. 06. 17.>

[본조신설 2011. 04. 20.]

### 제3장 간접비 관리

제12조(간접비의 사용) ① 간접비는 연구기금으로 일정 비율을 적립할 수 있다. <신설 2011. 04. 20.><개정 2015. 06. 17., 2021.12.01>

② 연구기금 적립금을 제외한 간접비는 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다. <신설 2011. 04. 20.><개정 2015. 06. 17.>

1. 본 대학 교원의 연구 장려를 위한 지원경비 <신설 2011. 04. 20.>
2. 연구 인프라의 구축 경비 <신설 2011. 04. 20.>
3. 연구비 관리수행에 따른 경비 <신설 2011. 04. 20.>
4. 기타 연구활동의 수행과 관련하여 산학협력단운영위원회(이하 ‘운영위원회’ 라 한다.)에서 필요하다고 인정하는 제 경비 <신설 2011. 04. 20.>

제13조(간접연구경비의 회계) ① 산학협력단장은 간접비를 산학협력단 회계에서 별도로 관리 운영한다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17.>

② 간접비 관리·운영에 관한 사항은 산학협력단운영위원회에서 따로 정한다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17.>

제14조(간접비의 징수) ① 산학협력단장은 연구비총액(계약금기준)을 기준으로 15%를 간접비로 징수한다. 다만, 지원기관의 지침에 따라 정해진 경우 또는 연구비 총액 등을 종합적으로 판단하여 산학협력단장이 결정할 수 있다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17., 2021.12.01>

② 외부기관 연구자와 공동연구에 대한 간접비의 징수는 본 대학 교원이 연구책임자인 경우로 한정한다. <개정 2015. 06. 17.>

③ 산학협력단에 귀속시킨 연구기자재와 물품을 구입한 금액에 대해서는 간접비의 징수 대상에서 제외할 수 있다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17.>

④ <삭제 2011. 04. 20.>

⑤ <삭제 2011. 04. 20.>

⑥ 외부기관에서 연구비 이외에 별도의 간접비를 지급할 경우 이 금액을 간접비 징수액으로 본다. <신설 2011. 04. 20.> <개정 2015. 06. 17.>

⑦ <삭제 2015. 06. 17.>

제15조 <삭제 2015. 06. 17.>

제16조(간접비의 집행) ① 간접비는 예산의 범위 내에서 제12조의 용도에 따라 집행하여야 한다. <개정 2011. 04. 20, 2015. 06. 17., 2021.12.01>

② 회계연도 내에 집행되지 아니한 간접비는 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 2015. 06. 17., 2021.12.01>

제17조 <삭제 2015. 06. 17.>

## 제4장 <삭제 2011. 04. 20>

제18조 <삭제 2011. 04. 20.>

제19조 <삭제 2011. 04. 20.>

## 제5장 연구지원 및 관리

제20조 <삭제 2015. 06. 17.>

제21조(물품의 귀속) ① 연구비 및 간접비로 구입한 연구기자재와 물품은 본 산학협력단에 귀속한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>

② 제1항에 의한 귀속 물품은 연구종료 후에도 필요한 경우 연구 책임자의 관리 하에 사용할 수 있다. <개정 2021.12.01.>

제22조(관리서류의 비치) ① 연구책임자는 연구비 사용에 대한 정산서(영수증포함)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 04. 20.>

② 산학협력단장은 연구비 관리서류를 회계연도 및 사업별로 구분하여 연구비를 관리하고 연구비의 수입과 지출 사항을 기록 유지하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>

③ 산학협력단장은 연구비 집행에 관한 각종 장부, 통장 기타 지출관계 증빙서류를 연구종료 후 5년간 보관하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17., 2021.12.01.>

제23조(연구계획의 변경) 연구수행 중 연구과제, 연구자, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획 변경신청서를 산학협력단장에게 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다. <개정 2011. 04. 20.>

제24조(연구결과 보고) ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 연구결과 보고서를 제출하고 관리부서에도 1부를 제출하여야 한다. <개정 2011. 04. 20., 2015. 06. 17.>

② 제1항의 규정에 의한 연구결과보고서는 연구비 지원기관의 연구 계약 또는 지원기관에서 정하는 관계규정에 따라 작성 제출하여야 한다.

부 칙

본 규정은 1999년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 1999년 10월 18일 부터 시행한다.

② (교명변경) 본 규정의 대원공과대학을 대원과학대학으로 변경한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2003년 5월 1일 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 본 규정의 관리부서장을 산학협력단장으로 변경한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2008년 12월 17일 부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본 규정의 대원과학대학을 대원대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 본 규정은 2011년 11월 22일 부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본 규정의 대원대학을 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.





[별지 3호 서식]

## 연구계획변경승인신청서

결 재	담당			단장

○ 관리번호 :

연구책임자	학과		직위		성명	
지원기관			연구기간	~ ( ) 년)		
지원사업명						
연구과제명						
변경사항	연구제목( ), 연구기간( ), 연구(보조)원( ), 기타( )					
변경내용	변 경 전					
	변 경 후					
변경사유						

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

연구책임자

(인)



[별지 5호 서식]

### 연구비 지급 신청서

결 재	담당			단장

○ 관리번호 : -

관리번호	20 -		※관리부서 기입		
연구책임자	학과		직위		성명
연구비지원기관			연구기간		
지원사업명					
연구과제명					
연구비 배정액			금회신청액		

#### 【신청내역】

(단위: 원)

항 목	실행예산액(a)	기수량액(b) <small>(기신청내역의잔액)</small>	예산잔액(c) <small>(c=a-b)</small>	금회신청액(d)	잔 액(e) <small>(e=c-d)</small>
합 계					

위와 같이 연구비를 신청합니다.

년 월 일

연구책임자

(인)



[별지 7호 서식]

결 재	담당		단장

### 대외연구비 선급금 신청서

관리번호			
총괄책임자	_____학과 (성명) _____		
사업명	※ 정부부처 사업명을 기재함(예: 특정연구개발사업)		
지원기관	※ 정부부처 및 전문기관을 기재함(예: 산업자원부 한국산업기술평가원)		
과제명			
당해연도 연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	당해연도 연구비	원
연구비 입금예정	20 년 월 일	원(입금기관: )	
先배정 예산 신청액	원	先배정 예산 확정액	원 ※ 산학협력단 담당자가 기재
연구비 관리계좌	금융기관명	계좌번호	
첨 부	1. 연구계약서 사본 1부. 2. 연구계획서 사본 1부.		
1) 총괄과제 단위로 신청 2) 선배정 한도는 해당 연구과제 총 연구비의 50%이내 3) '先 배정 예산 신청액' 은 향후 연구비 입금 예정일전까지 예상되는 인건비 등 최소 필요 산출 금액을 기재			
상기와 같이 대외연구비 선급금을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.			
_____년 _____월 _____일 연구책임자: _____ (서명)			
<h2>대원대학교 산학협력단장 귀하</h2>			



[별지 9호 서식]

기술 용역 계약서		
계 약 자	발 주 처(발주인)	대원대학교 산학협력단
	계 약 상 대 자 (수 급 인 )	
계 약 내 용	계 약 명	
	계 약 금 액	
	계 약 기 간	
	위 치	
	기 타 사 항	
<p>계약 당사자는 상기 내용에 의하여 용역계약 체결하고 계약서 2통을 작성하고 발주인과 수급인은 상호 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p>- 발주인 주소 : 충북 제천시 대학로 316 대원대학교 상호 : 대원대학교 산학협력단 대표 : (인)</p> <p>- 수급인 주소 : 상호 : 대표 :</p>		



[별지 11호 서식]

## 연구원(보조원) 계약서

연구용역 연구원(보조원)의 연구용역 제공과 관련하여 대원대학교 산학협력단장을 “갑” 으로 하고 연구(보조)원 ○○○(123456-1234567) 를 “을” 로 하여 『○○○연구』용역 제공 계약을 체결한다.

제1조(연구기간) “갑” 과 “을” 의 계약은 201 년 월 일부터 201 년 월 일까지로 한다.

제2조(인건비) ① “갑” 은 “을” 에게 연구기간 동안 일금 원(W ※)을 분할 지급한다.

② “을” 에게 인건비 외 연구용역 추진 중 발생하는 기타 비용은 별도 산정 후 지급한다.

제3조(책임) ① “을” 은 해당 연구용역 있어 제 규정을 준수하고 성실히 수행하여야 한다.

② “을” 은 산학협력단장과 연구책임자의 지시를 받아 연구를 수행하여야 한다.

③ 연구참여 중 취득한 국가안보 등에 관한 비밀, 기술정보, 기타 비밀 사항 및 중요사항을 연구참여기간은 물론 연구참여가 종료되더라도 일체 누설하거나 도용치 않을 것이며 이를 누설하는 경우에는 관계법규에 의거 어떠한 처벌도 감수한다.

④ 귀 대학교의 보안 및 안전에 관한 사항과 관련 규정을 준수하고 기강유지에 필요한 조치를 따른다.

제4조(준용) 본 계약서에 명시되어 있지 않은 사항은 해당 연구용역 지침을 준용한다.

이 계약을 확인하기 위하여 동문 2부를 작성하여 “갑” 과 “을” 이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

201 년 월 일

“갑”

대원대학교 산학협력단장

(인)

“을”

성

명 :

(인)

주민등록번호 :

주 소 :

[별지 12호 서식]

출 장 신 청 원					
결 재	담당		팀장		단장
과 제 번 호				지 원 기 관	
연구 책임자	소 속			성 명	(인)
연구 과제명					
연 구 기 간				연구비 구분	여비
다음과 같이 출장을 신청합니다.					
출장목적(상세히)					
출 장 일 시	( 박 일)		출 장 지		
출 장 자	직 급	성 명	금융기관명	계좌번호	
* 직급은 연구책임자, 공동연구원, 연구원, 연구보조원으로 구분					
여 비 명 세 내 역(산학협력단 기재사항)					
종 별	등 급	회 수	단 가	인원수	금 액
철 도 운 임					
항 공 운 임					
선 박 운 임					
자동차 운임 (버스)					
현지 교통비					
숙 박 비					
식 비					
계					

[별지 13호 서식]

## 회 의 록

연구책임자		작성자 성명	
회의목적		회의비 집행액	
회의장소		회의시간	~
회의록 (회의내용)			
<b>회의참석자</b>			
소 속	성 명	소 속	성 명
	(인)		(인)
<b>※ 회의록 작성 시 유의사항</b> 1) 회의참석자는 <b>참여연구원 및 연구분야 전문가</b> 에 한함 2) 회의비는 세목예산이 편성되어 있는 경우에 한하여 집행하여야 함(장소임대료, 음료·다과비 등) 3) 회의비는 1인당 3만원/회를 원칙으로 하며 초과시 사유를 기재하여야 함 4) 주말 및 휴일집행의 경우 사유서 첨부 / 심야(23시~06시)집행 원칙적으로 불가			
위와 같이 회의결과를 보고합니다.			
성 명 :			(인)

[별지 13-1호 서식]

## 영 수 증 첨부

- 1) 법인신용카드 영수증이라도 **술집, 호프 및 유흥업소** 영수증은 인정하지 않음
- 2) 법인신용카드는 연구계획서 상에 연구원으로 등록된 연구자의 카드만 인정함

[별지 14호 서식]

### 전문가 활용(자문 등)내역서

관리번호	20 -	※ 관리부서
	기업	
연구책임자	학과	성 명
지원기관		연 구 기 간 ~
연구과제명		총연구(사업)비
		연구책임자 참여율

활용기간	년 월 일부터 년 월 일까지 ( 일간) 활용시간 :		
활용전문가 인적사항			
성 명		소 속	
주민등록번호 (Passport No.)	-	주 소	
입금계좌			
활용인건비		은행(계좌번호)	
활용 실적			
비 고			

위와 같이 전문가 활용내역서를 제출하오니 인건비를 지급해 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 (인)



[별지 15-1호 서식] 붙임서류

◆사진첨부

*품목(수량):	
*단가:	
*비치장소:	

