

## 2026학년도 의료·바이오융합연구원 연구개발비 집행 기준

### 연구개발비 집행 주요 사항

※ 예산집행·관리 기준이 타 연구사업과 상이한 부분이 있으므로, 연구개발비 집행 기준 확인 필수 ※

- **연구개발비 집행·관리 기준:** 연구개발비는 「국가연구개발혁신법」 및 관련 시행령을 준용하며, 집행·관리는 ①「RISE 사업비 집행 및 관리 지침(교육부)」, ②「글로벌대학사업비 집행 및 관리지침」, ③「한림대학교 예산편성 및 운영지침」을 따름.
- 연구개발비는 지정·교부된 법인카드로 집행하여야 하며, 인터넷 결제는 의료·바이오융합연구원 운영실 방문하여 지정 카드로만 집행 가능(배부된 연구비 법인카드로 인터넷 결제 불가)
- 인터넷 결제 포인트 적립 제한
  - 법인카드 사용에 따른 부수적인 수입(포인트, 마일리지 등) 사적 사용 불가 원칙
  - 인터넷 결제 시 대표(기관)계정 또는 비회원 구매를 원칙으로 하며, 구매 금액에 따라 적립된 부가 수입에 대하여 현금 전환 등 반납 조치가 불가한 경우 다음 구매에 직접 사용 (인터넷 결제 시 비치된 관리대장에 결제금액, 포인트 적립금액 기재)
- 연구개발비 정산은 연구책임자가 연구행정통합시스템(ERP-SYSTEM)을 통해 각 연구과제 담당자에게 청구해야 하며, 구분에 따른 제출 기한 준수
  - 법인카드 사용 건: 집행일 당월 26일까지
  - 인건비(자문료 등) 지급 건: 월 10일까지 청구 시 당월 25일에 지출 가능
  - 학생인건비는 의료·바이오융합연구원에서 일괄 처리
- **연구과제변경신청**은 월 20일까지 접수 신청해야 익월 반영 (당월 반영 불가)

1. **사업명:** 의료·바이오융합연구원 연구과제 사업

#### 2. 사업목표

- 융합 선도기술 개발 및 핵심 연구역량 강화를 위한 바이오기술(BT)·정보통신기술(IT)·보건의료기술(HT) 간 융합 학문 공동 연구 수행
- 산·학·연 공동 연구를 통한 지역특화 첨단전략산업 기술 개발 및 융합인재 양성 교육 활성화

#### 3. 연구개발비 집행원칙

- 「RISE 사업비 집행 및 관리 지침(교육부)」, 「글로벌대학사업비 집행 및 관리지침」에 따라, 연구개발비는 '보조 세목'별로 관리되며, '보조세목' 간 변경이 필요할 경우 상기 기한 내 연구과제변경신청서를 제출하여야 한다.
- 연구의 목적에 맞게 합리적으로 사용하며, 개인성 및 연구용도와 관련성이 없다고 판단될 경우 환수될 수 있다. 단, 연구에 직접적인 관련이 있으면 사유서를 첨부하여야 한다. (관련 증빙서류 첨부 필수)

4. 보조제목 및 사용용도별 연구개발비 집행기준

가. 내부/외부인건비(미지급)

항 목	사용용도	증빙서류											
내부인건비 (미지급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여교원(책임/공동) 인건비는 연동비목 계산을 위하여 아래 기준 적용</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="3">전임교원</th> </tr> <tr> <th>교수</th> <th>부교수</th> <th>조교수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비(인/월)</td> <td>9,000,000원</td> <td>7,000,000원</td> <td>6,000,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>과제당 30% 이내로 계상(최소 10% 이상)</li> <li>연구행정통합시스템(ERP-SYSTEM) 내 연구자 등록을 위해 내부인건비(미지급) 등록 필요</li> </ul>	구분	전임교원			교수	부교수	조교수	인건비(인/월)	9,000,000원	7,000,000원	6,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>신분증 사본</li> <li>통장 사본</li> <li>* 연구자 등록을 위해 최초 1회 제출</li> </ul>
	구분		전임교원										
교수		부교수	조교수										
인건비(인/월)	9,000,000원	7,000,000원	6,000,000원										
외부인건비 (현물대체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>융합연구과제: 최소 10% 참여율 계상</li> <li>산학연구과제: 최소 20% 참여율 계상</li> </ul>												

나. [기타직보수] 학생인건비

항 목	사용용도	증빙서류								
학생인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구에 참여하는 학사, 석사, 박사과정의 한림대학교 학생 (4대보험 미가입자)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>학사과정생</th> <th>석사과정생</th> <th>박사과정생</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비(인/월)</td> <td>1,300,000원</td> <td>2,200,000원</td> <td>3,000,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 개인별 총액인「국가연구개발혁신법 시행령」제20조 ④항 및 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」제40조 ④항에 의거한 각 호의 금액을 초과할 수 없다. (참여율 100%기준)</li> <li>* 학생연구자별 최소 계상률 10% (타연구과제 참여 시 하향조정 가능)</li> <li>* 대학원 학위과정 수료 시 연구과제 참여기간 동안 연구/논문등록 필수</li> </ul>	구분	학사과정생	석사과정생	박사과정생	인건비(인/월)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구참여확약서</li> <li>신분증사본</li> <li>통장사본</li> <li>개인정보제공동의서</li> <li>* 연구자 등록을 위해 최초 1회 제출(변경 시 재제출)</li> </ul>
	구분	학사과정생	석사과정생	박사과정생						
인건비(인/월)	1,300,000원	2,200,000원	3,000,000원							
연구수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육정책, 교과목개발 등 교육 관련 연구과제 진행 시 편성 불가</li> <li>당초 연구계획서에 반영된 연구수당 증액 불가</li> <li>연구수당을 제외한 사업비의 80% 이상을 소진하여야 연구수당 100% 지급 가능</li> <li>과제종료 시점에 연구원 전부를 대상으로 기여도 평가를 통해 지급 (지급대상에 학생연구자 포함 필수)</li> <li>수정인건비(내부/외부인건비(미지급)+학생인건비)의 10% 이내로 편성                         <ul style="list-style-type: none"> <li>연구진 인원수에 따른 1인 연구수당 최대 지급률                             <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>연구진 인원수</th> <th>1인</th> <th>2인~7인</th> <th>7인 초과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>참여연구원 1인의 연구수당 최대 지급률</td> <td>연구수당의 100%</td> <td>연구수당의 최대 70%</td> <td>연구수당의 최대 50%</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>인건비 변동 시 연구수당도 비율에 따라 변경</li> </ul> </li> <li>교내 주요 보직 교수 연구수당 지급 불가</li> </ul>	연구진 인원수	1인	2인~7인	7인 초과	참여연구원 1인의 연구수당 최대 지급률	연구수당의 100%	연구수당의 최대 70%	연구수당의 최대 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구수당 지급요구서 및 평가표</li> </ul>
연구진 인원수	1인	2인~7인	7인 초과							
참여연구원 1인의 연구수당 최대 지급률	연구수당의 100%	연구수당의 최대 70%	연구수당의 최대 50%							

다. [재료비] 연구재료비

사용용도	증빙서류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용</li> <li>○ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용</li> <li>○ 내구연수 1년 이하의 시약 재료 구입 (1회 300만원 미만 구매)</li> <li>○ 연구과제 종료일까지 구매(검수완료)가능하나, 사업 종료시점 구매 자제             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 쇼핑몰 및 네이버페이, 마트 등 결제 시 포인트 적립 불가 (적립 시 정산 단계 반납 대상)</li> </ul> </li> <li>○ <b>중앙구매 의무 기준 및 주의 사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구재료비 1회 결제금액이 300만원 이상인 경우 대학 구매관재팀 경우 필수</li> <li>- 동일 월 내 동일업체 2회 이상 구매 불가</li> <li>- 동일업체로 단기 반복(월말/다음월 초) 구매 할 경우 중앙구매 회피로 판단되어 정산 불가할 수 있음. (환수 조치)</li> <li>- 연구재료비로 집행했다 하더라도 추후 재사용 가치가 있다고 판단될 경우 교내 자산으로 등재 가능</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계산서 발급 시 통장사본 추가)</li> <li>- 거래명세서 * 구매한 내역 상세히 명시</li> <li>- 검수확인서 * 구매한 제품 사진 필첨</li> </ul>

라. [임차료] 연구시설·장비비

사용용도	증빙서류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비</li> <li>○ 연구시설·장비운영·유지비: 유지, 보수비, 운영비 또는 이전 설치비</li> <li>○ 다음 해당 항목에 계상하는 경우 집행 불가             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산성 연구장비 구매</li> <li>- 한림대학교 공동활용 연구장비 사용료 등 내부기자재 임차비</li> <li>- 기관 공동기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비</li> <li>- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기)</li> </ul> </li> <li>○ 연구과제 종료 2개월 이전까지 기기·장비 도착 및 검수 완료되어, 해당 연구에 사용할 수 있어야 함.</li> <li>○ <b>중앙구매 의무 기준 및 주의 사항</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1회 결제(예정)금액이 500만원 이상인 경우 대학 구매관재팀 경우 필수</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계산서 발급 시 통장사본 추가)</li> <li>- 거래명세서 및 결과서 * 구매(사용)한 내역 상세히 명시</li> <li>- 검수확인서(해당시) * 구매한 제품 사진 필첨</li> </ul>

마. [국내여비] [국외여비] 연구활동비(출장비)

항 목	사용용도	증빙서류
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 글로벌대학 사업비 여비규정에 따라 지급 [별첨1]             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등급에 따른 한도 확인 필수</li> </ul> </li> <li>○ 행사 공문 등 관련 내용 첨부</li> <li>○ 숙식 제공 시 계상 제외</li> <li>○ 학회/세미나 참가비는 '[일반수용비] 연구활동비' 보조세목으로 집행</li> <li>○ 출장비는 개인지출 후 계좌 입금(선지급·선결제 불가)</li> <li>○ 출장비(국내여비) 증빙 방법             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당일 출장 건: 교통영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) 및 현지 영수증(출장 인원수 별), 현장사진 첨부</li> <li>- 1박 2일 이상 출장 건: 왕복 교통 영수증(대중교통 영수증, 톨게이트 영수증) 및 날짜별 현지영수증(출장 인원수 별), 현장사진 첨부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장계획서 및 출장결과보고서</li> <li>- 사용경비 입증 내역</li> </ul>

항 목	사용용도	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지영수증은 개인현금 또는 개인카드로 출장지에서 사용한 식·음료 등 기타 영수증(술·담배 불가)</li> <li>- 회의비 사용 시 식비 지급 불가</li> </ul>	
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 글로벌대학 사업비 여비규정에 따라 지급 [별첨3]</li> <li>- 등급에 따른 한도 확인 필수</li> <li>○ 행사 공문 등 관련 내용 첨부</li> <li>○ 기내식, 숙박 제공 시 계상 제외</li> <li>○ 학회/세미나 참가비는 '일반수용비' 연구활동비' 보조세목으로 집행</li> <li>○ 출장비는 개인지출 후 계좌 입금(선지급·선결제 불가)</li> <li>○ 출장비(국외여비) 증빙 방법               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 학회 및 세미나 발표 참가 시, 학술지에 게재용으로 제출한 논문초록 및 학술행사에 발표한 자료를 추가로 제출</li> <li>- 학회 참석 기간 전후로 1일은 인정하나, 그 전 또는 그 후의 일수는 국외 여비 계상 시 제외(또는 구체적인 증빙 제출 필수)</li> <li>- 항공료 마일리지 적립 불가(정산 시 반납 대상)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장계획서 및 출장결과보고서</li> <li>- E-티켓 또는 보딩패스</li> <li>- 출입국 사실 증명서</li> <li>- 사용경비 입증 내역</li> </ul>

바. [일반수용비] 연구활동비(회의비, 외부전문기술활용비 등)

항 목	사용용도	증빙서류						
외부 전문기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부 전문 기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비(자문료 등), 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용</li> <li>- 전문가 활용비(기술지도(자문)비 등) 지급 기준</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>지급기준</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1일 4시간 기준</td> <td>200,000원 이하</td> </tr> <tr> <td>1일 4시간 초과</td> <td>300,000원 이하</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 연구책임자와 동일한 부서(연구실)에 소속된 자에게 지급 불가</li> <li>※ 조건: 외부인이면서 본 연구과제와 관련하여 자문한 경우에 한함.</li> <li>○ <b>연구용역 중앙구매 의무 기준 및 주의 사항</b></li> <li>- 1회 결제(예정)금액이 300만원 이상인 경우 대학 구매관재팀 경유 필수</li> <li>○ 외부전문기술활용비 총액은 <b>직접비의 40%를 초과할 수 없음.</b></li> </ul>	지급기준	지급액	1일 4시간 기준	200,000원 이하	1일 4시간 초과	300,000원 이하	<p>[기술도입비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계서 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 기술도입계약서 및 기술검수조서</li> <li>- 기타지급사용내역서</li> </ul> <p>[전문가활용비]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자문료 영수증 및 자문결과보고서</li> <li>- 전문가 이력서 및 신분증/통장 사본</li> </ul> <p>[연구개발서비스]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계서 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 연구개발서비스 의뢰서 및 결과서</li> </ul>
지급기준	지급액							
1일 4시간 기준	200,000원 이하							
1일 4시간 초과	300,000원 이하							

항 목	사용용도	증빙서류						
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의비 지급 기준</li> </ul> <table border="1" data-bbox="231 248 866 389"> <thead> <tr> <th data-bbox="231 248 395 282">1인 기준</th> <th data-bbox="395 248 619 282">회의필수참여</th> <th data-bbox="619 248 866 282">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="231 282 395 389">1식 25,000원</td> <td data-bbox="395 282 619 389">연구과제 참여자 및 관련 <b>외부인 참석 필수</b></td> <td data-bbox="619 282 866 389">연구행정통합시스템(ERP)을 통한 <b>사전신청 필수</b> (임시저장 상태 불인정)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다과비 사용 시 구매 품목 명시(예: ○○과자, 커피 등) (음료 기준 금액: 1인당 10,000원 이내)</li> <li>- 주말 및 휴일 집행의 경우 적합한 사유 증빙</li> <li>- 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비, 22시 이후 집행 건 불인정</li> <li>○ 회의록은 연구행정통합시스템(ERP)를 통해 500자 이상 상세내용 작성</li> <li>○ 회의시간은 결제 1~2시간 전후여야 하며, 동일한 회의에 식비/다과비 중복집행 불가</li> <li>○ <b>회의비 50만원 이상 집행 시 참석자 서명부 제출 필수</b></li> </ul>	1인 기준	회의필수참여	비고	1식 25,000원	연구과제 참여자 및 관련 <b>외부인 참석 필수</b>	연구행정통합시스템(ERP)을 통한 <b>사전신청 필수</b> (임시저장 상태 불인정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전회의신청서</li> <li>- 회의록(500자 이상)</li> <li>- 카드전표</li> <li>- 서명부(해당 시)</li> </ul>
1인 기준	회의필수참여	비고						
1식 25,000원	연구과제 참여자 및 관련 <b>외부인 참석 필수</b>	연구행정통합시스템(ERP)을 통한 <b>사전신청 필수</b> (임시저장 상태 불인정)						
세미나 개최	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 글로벌대학사업비 특강료 규정에 따라 지급 [별첨2]</li> <li>○ 집행가능항목: 특강료, 다과비, 현수막제작, 강의자료인쇄 등</li> <li>- 외부인사 특강 시 성범죄 경력 조회 동의서 제출 필수 * 특강 1주일 전 의료·바이오융합연구원으로 관련서류 제출 필수</li> <li>- 연구과제 종료 시점 개최 자제</li> <li>○ 간담회비는 1인 25,000원으로, <b>50만원 이상 집행 시 참석자 서명부 제출 필수(특강장소 및 간담회 장소 상이할 경우 서명부 각각 제출)</b></li> </ul>	<p>[특강료]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특강료영수증 및 특강료지급신청서</li> <li>- 감사 이력서 및 신분증/통장 사본</li> <li>- 강의자료</li> <li>- 현장사진 6장</li> </ul> <p>[상기 외(해당 시)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계서 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 관련물품 구매 시 검수확인서</li> </ul>						
소프트웨어 활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료</li> <li>- 사용계약기간이 연구과제 수행기간을 초과하더라도 소프트웨어 사용계약기간이 최소 단위임을 소명하는 경우에는 소프트웨어 활용비 집행 가능 (사유서 첨부)</li> <li>○ <b>중앙구매 의무 기준 및 주의 사항</b></li> <li>- 1회 결제(예정)금액이 300만원 이상인 경우 대학 구매관제팀 경유 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (계서 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 검수확인서</li> </ul>						
클라우드 컴퓨팅 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</li> <li>- 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」에 따라 이용지원시스템(<a href="http://www.digitalmarket.kr">www.digitalmarket.kr</a>) 확인 권장</li> </ul>							

항 목	사용용도	증빙서류
이용료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 클라우드컴퓨팅서비스 활용비 중 정액제를 사용하려는 경우에는 위 소프트웨어 활용비 사용기한 및 의무 기준 준용</li> </ul>	
연구인력 지원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용·학회·세미나 참가비(등록비)</li> <li>○ 연구과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근) 식대               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 한도: 1식 20,000원</li> <li>- 평일 18시 이후 혹은 주말/공휴일 연구활동 시 지급</li> </ul> </li> <li>○ <b>책임/공동/참여연구자로 등록된 교내 소속 구성원만</b> 지원 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 등록(참가)영수증</li> <li>- 야근(특근)일지 (해당시)</li> <li>- 기타 증빙가능 자료 (세부일정안내표 등)</li> </ul>
문헌구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제와 관련된 도서 구입</li> <li>- 개인성 및 연구용도와 관련없는 경우 정산 불가 및 환수 조치</li> <li>- 도서관 통해 구매(연구 관련 도서이므로 도서관에 귀속되지 않음.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서구매신청서 (필요시 별도제공)</li> <li>- 검수확인서</li> </ul>
논문게재료 특허출원비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 진행 시 당해연도 연구비로 논문게재료 및 특허출원비 지출</li> <li>- 논문게재료: 인터넷결제 시 의료·바이오융합연구원 방문(연락)</li> <li>- 특허출원비: 한림대학교 기술사업화센터를 통해 특허출원 진행 (기술사업화센터에서 의료·바이오융합연구원으로 관련 자료 송부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 논문게재보고서 (해당시)</li> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> </ul>
연구실 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용</li> <li>- 기준금액 150,000원 이상 물품 구매 지양</li> <li>- 연구과제와 직접적인 관련이 있는 경우에만 구입가능하며, 개인성 및 연구과제와 관련 없는 경우 정산 불가 및 환수 조치 (USB, 키보드, 마우스, 이어폰 등 전산소모품 및 편지지, 포장지 등 연구와 관련없는 품목 구매 불가)</li> <li>- 구매품목이 명시된 내역 첨부 필수</li> <li>- 토너 다량구매 불가: 연구실 사용 소량 구매 시 프린터기(또는 복합기) 사진 첨부 필수</li> <li>- 구매불가 항목임에도 직접적인 관련이 있을 경우 사유서 첨부 (생수, 커피, 차, 음료다과, 개인성 비품(컵), 실내화, 티슈 등)</li> <li>- 단, 학내에서 대체가능한 비품이 있을 경우 구매 불가</li> <li>- 과태료, 벌금, 단순실수나 부주의로 인한 취소수수료 처리 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (개별 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 검수확인서</li> <li>- 사유서(해당 시)</li> </ul>
그 밖의 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인쇄, 복사, 인화비, 슬라이드 제작비, 우편요금, 택배비 등 연구과제와 직접 관련 있는 그 밖의 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서)</li> <li>- 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가)</li> <li>- 업체 사업자등록증 (개별 발급시 통장본 추가)</li> <li>- 거래명세서</li> <li>- 검수확인서</li> <li>- 사유서(해당시)</li> </ul>

사. [일용임금] 일일노무비

사용용도	증빙서류
○ 책임/공동/참여연구자 외 외부인력 투입에 대한 일일노무비 - 최저시급 기준 1일 최대 5시간 근무 가능	- 일일노무비 청구 확인서 - 대상자 신분증/통장 사본

아. [연구개발비] 위탁연구개발비

사용용도	증빙서류
○ 주관연구개발기관이 연구 개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발 기관에 지급하는 비용 - 위탁연구개발비, 국제공동연구개발비, 연구개발부담비를 제외한 직접비의 40%를 초과할 수 없음.	- 위탁연구 계약서, 계획서, 결과보고서 - 카드매출전표(또는 (전자)세금계산서) - 견적서(100만원 이상일 경우 비교견적서 1부 추가) - 업체 사업자등록증 (개별 발급시 통장본 추가) - 거래명세서 - 검수확인서

**(별첨)**

- 1. 국내여비/국외여비 지급표 ..... 8
- 2. 강사수당 등 지급기준 ..... 11

**(양식)**

- 1. 출장계획서 ..... 13
- 2. 국내 출장 결과보고서 ..... 15
- 3. 국외 출장 결과보고서 ..... 16
- 4. 특강료 지급 신청서(국문/영문) ..... 19
- 5. 강의료 영수증(국문/영문) ..... 21
- 6. 자문내용보고서 및 영수증 ..... 23
- 7. 개인정보 수집·이용 동의서(국문/영문) ..... 25
- 8. 일일 근무 현황 및 일일노무비 청구 확인서 ..... 27
- 9. 성범죄 경력 조회 동의서 ..... 28
- 10. 야근 및 특근 일지 ..... 29
- 11. 검수조서 및 납품확인서 ..... 30
- 12. 영수증 첨부철 ..... 31
- 13. 연구과제 변경 및 중단 요청서 ..... 32
- 14. 연구과제 연구결과 개재확정 보고서/연구결과 개재보고서 ..... 37
- 15. 기타양식(서명부/신분증·통장 사본) ..... 40

**(별첨1) 국내여비/국외여비 지급표**

**1. 국내 여비 지급표**(「공무원 여비 규정」 [별표 2])

□ 국내여비

(단위 : 원)

등급	철도	선박	항공	자동차	일비 (1일당)	숙박 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

- \* 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 함. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음
- \* 사업개시 후「공무원 여비규정」의 [별표1], [별표2], [별표3] 및 [별표9]가 변경되는 경우 변경된 사항을 준용하여 적용 가능

- 관내 출장

- 1) 일비 단가: 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원
- 2) 2km 이내의 근거리 출장의 경우에는 교통비 실비만 지급되며, 일비는 지급 불가
- 3) 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 의미함

구분	일비	비고
4시간 미만	10,000	- 학교 차량 이용 시 일비 지급 불가 - 식비 미포함
4시간 이상	20,000	- 학교 차량 이용 시 일비 50% 감액 - 식비 미포함
2km 이내	-	- 교통비 실비 지급

- 일비

- 1) 대중교통, 자가용 이용 시 일비 100%를 지급함  
\* 자가용-동승자의 일비 청구 시 현지 영수증 필수 첨부함
- 2) 공용 차량, 대여 차량 이용 시 운전자, 동승자 일비 50%를 지급함  
\* 자가용-동승자의 일비 청구 시 현지 영수증 필수 첨부함

- 식비: 출장 일수 기준으로 지급하되 출장대상 기관에서 식사 제공할 경우 해당 식비를 공제함

- 교통비

구분	지급 기준	비고
대중교통	실제운임	-
학교 차량 지원	유류비 및 통행료 지급	주유비: 법인카드 사용 통행료: 글로벌대학지원팀 하이패스 카드 사용
자가용	유류비 및 통행료 지급	- 유류비=주행거리/공인연비*실제유가 - 증빙: 톨게이트 영수증, 주유영수증(출장일에 근접한 날, 출장 거리 증빙(지도 캡처 등) - 동승자 교통비 지급 불가

「별표 4」국외 출장비 지급기준

■ 공무원 여비 규정 [별표 3]

국외 항공운임 지급 기준표(제12조제2항 관련)

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

■ 공무원 여비 규정 [별표 4]

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.  
1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
  - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
  - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
  - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

\* 사업개시 후「공무원 여비규정」의 [별표1], [별표2], [별표3] 및 [별표9]가 변경되는 경우 변경된 사항을 준용하여 적용 가능

(별첨2) 강사수당 등 지급기준

**붙임 3 강사수당 등 지급 기준(강원RISE센터)**

① 강사수당 (\* 교육부 중앙연수원 기준 준용)

구 분	지 급 대 상			지급단가(천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
특별강사	1		○해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1시간 500 ※ 상한액 1,000	
	2	○전현직 장관급 이상, 전현직 국회의원 ○전현직 서울특별시장 ○전현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는자)급 ○그 밖에 위에 준하는 강사	○전현직 국립대학법인사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○언론사대표 ○명망이 높은 문화예술종교인 및 학계인사 ○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※ 상한액 600	
	3	○전현직 차관 ○전현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지않는자) ○전현직 광역 시도지사 ○전현직 교육감 ○판사(14호봉이상),대검검사급 ○그 밖에 위에 준하는 강사	○공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	○전현직 국립대학법인사립대학 총장(특별강사2급에 해당되지 않는 자) ○언론사 임원 ○민간 기업 및 단체 대표 ○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※ 상한액 600
일반강사	1	○4급 이상 공무원 ○장학관(교육연구관) ○판사(13호봉이하)·검사 ○전현직 광역의회의원 기초자치단체장 및 의원 ○국립대학 부교수 이상 ○국립유초중등학교(원)장 ○그 밖에 위에 준하는 강사	○공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○국립대학법인사립대학 부교수 이상 ○문화예술 등 특별분야의 전문강사 ○언론사 직원 ○민간 기업 및 단체 임원 ○변호사, 변호사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○사립유초중등학교(원)장 ○해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※ 상한액 450
	2	○5급 이하 공무원, 장학사(교육연구사) ○국립대학 조교수 이하 ○국립유초중등학교 교(원)감 이하 ○그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않는 강사	○공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사	○국립대학법인사립대학 조교수 이하 ○사립 유초중등학교 교(원)감 이하 ○민간 기업 및 단체 직원 ○그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사	1시간 120 초과 강의시 100 ※ 상한액 300
외국어강사	주 강의	○외국인(원어민), 외국어 교육기관 3년이상		시간당 90	
	분임 강의	○외국인, 외국어 교육기관 3년미만		시간당 50	
보조	○각종 실기실습보조자			시간당 40	
	○연수과정 진행 보조자			시간당 10	
외국어강사	○외국인, 외국어 교육기관 1년이상			시간당 50	

구 분	지 급 대 상			지급단가(천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
전산강사	주 강의	○전산 강의 및 실기실습		시간당 55
	보조	○전산 실기실습 보조자		시간당 33

- ※ 공직유관단체와 공공기관은 공직자윤리법 제3조의2와 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에서 정한 기관을 말함
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정 운영 및 강사 초빙의 특별한 사정을 감안하여 「청탁금지법」 및 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위에서 사업비 관리기관의 장이 적의 조정할 수 있음
- ※ 강의시간은 최초 1시간 이상부터이며 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만 강의는 강의시간에 미포함)
- ※ 강사지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위내에서 원고료 등을 지급할 수 있음
- ※ 「아동 청소년의 성보호에 관한 법률」 개정 관련 특강 강사의 경우에도 성범죄 경력 조회 실시
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따름



4	왕복교통비			
	일 비			
	식 비			
	숙박비			
	소 계			
5	왕복교통비			
	일 비			
	식 비			
	숙박비			
	소 계			
출장비 총 계				



(양식3)

## 국외 출장 결과보고서

출장 개요					
목적					
기간	202 . . . . ~ 202 . . . . 까지 ( 일간)				
출장지 (대상국가 및 방문기관)					
인적사항	소속		직위		성명

출장 내용		
일정	내용	
1일차 00.00(요일)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 일자별 출장 내용 작성  <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기준: 출발지(춘천)에서 출발한 시점부터 국외 출장을 마친 후 도착지(춘천)에 도착한 시점까지 작성</li> </ul> </li> <li>● 일자별 최소 1페이지 이상 작성  <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 출발일, 도착일: 최소 분량 제외</li> </ul> </li> <li>● 단체 출장 시에도 개인별 작성 원칙</li> <li>● 필요시 사진 첨부</li> </ul>	
2일차 00.00(요일)		
⋮	⋮	

시사점 및 특이사항	
시사점 및 특이사항	





(워드파일: [그룹웨어-게시판-글로벌대학] 다운로드)

## Honorarium Payment Request Form

Event Name													
Lecture Topic													
Lecture Date and Time			Duration of Lecture										
Name			Passport Number										
Affiliation/ Position			Phone Number										
Address Information	Postal Code			Address									
Bank Account Information	Bank Name			Account Number	Account Holder Name								
Lecture Fee	Amount	KRW (approximately _____ USD)											
	Payment Criteria												
Income Type	<input type="checkbox"/> Employment Income <small>(* Applicable if you receive employment income from Hallym University)</small>		<input type="checkbox"/> Business Income <small>(* Applicable if the lecture is your main occupation and is conducted regularly and repeatedly)</small>		<input type="checkbox"/> Other Income <small>(* Applicable if the lecture is conducted on a one-time basis)</small>								
<b>Consent to Collect and Use Personal and Unique Identifying Information</b>													
<p>To process the payment of the Honorarium, we intend to collect and use your personal and unique identifying information as follows. Please carefully read the following details and indicate your consent by checking the appropriate box and signing below. You have the right to refuse consent, but this may limit the ability to process the payment.</p> <p>○ <b>Collection and Use Agency : Hallym University New Hallym Innovation Headquarters</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Category</th> <th>Details</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Purpose of Collection and Use</td> <td>Payment of Honorarium for Glocal University</td> </tr> <tr> <td>Items Collected and Used</td> <td>Name, Affiliation, Phone number, Bank account information, Passport number, Address information</td> </tr> <tr> <td>Retention and Use Period</td> <td>From the date of receipt until five years after the conclusion of the project</td> </tr> </tbody> </table> <p>In accordance with the relevant laws such as the "Personal Information Protection Act," I have reviewed and understood the above details regarding the collection and use of my personal information and agree to them.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Agree    <input type="checkbox"/> Do Not Agree         </p>						Category	Details	Purpose of Collection and Use	Payment of Honorarium for Glocal University	Items Collected and Used	Name, Affiliation, Phone number, Bank account information, Passport number, Address information	Retention and Use Period	From the date of receipt until five years after the conclusion of the project
Category	Details												
Purpose of Collection and Use	Payment of Honorarium for Glocal University												
Items Collected and Used	Name, Affiliation, Phone number, Bank account information, Passport number, Address information												
Retention and Use Period	From the date of receipt until five years after the conclusion of the project												
<p>I confirm that the above-stated information is accurate and apply for the payment of the Honorarium.</p> <p style="text-align: center;"> <b>Year: _____ Month: _____ Day:</b>  <b>Applicant _____ (Signature)</b> </p>													

(양식5)

# 강의료 영수증(INVOICE)

- 강의 제목(Title) :
- 강의료 지급액(Amount) :
- 성 명(Name) : [서명(Signature) 또는 날인(Stamp)]
- 주민등록번호(Social Security Number) :
- 은행 및 계좌번호(Bank Account Number) :

<개인정보 수집 동의>		
▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수당지급의 목적으로 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다. 위 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.		
수집하는 개인 정보 항목	운영근거	보유기간
성명, 소속, 직책, 계좌번호, 은행명, 연락처, 주소사항, 학력, 경력, 상훈 등	개인정보보호법 제15조, 제17조	사업 종료 후 5년
▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수집한 개인정보를 이용목적이 달성 후에는 이용하지 아니하며, 해당자료 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 파기합니다.		
▶귀하는 개인정보 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 수당지급이 제한 될 수 있습니다.		
■ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		
<고유식별번호 수집 동의>		
▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수당지급 및 세무신고의 목적으로 아래와 같은 고유식별정보를 수집하고 있습니다.		
수집하는 개인 정보 항목	운영근거	보유기간
주민등록번호	개인정보보호법 제15조 제2항, 제24조, 소득세법에 근거한 강사료 지급 및 원천징수	사업 종료 후 5년
▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수집한 개인정보를 이용목적이 달성 후에는 이용하지 아니하며, 해당자료 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 파기합니다.		
▶귀하는 개인정보 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 수당지급이 제한 될 수 있습니다.		
■ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음		

\* 붙 임 : 신분증사본, 입금통장사본, 이력서, 강의 자료

20 . . .

한림대학교 New Hallym 혁신본부장

(워드파일: [그룹웨어-게시판-글로벌대학] 다운로드)

# Honorarium Invoice

- Lecture Topic:
- Lecture Fee (Amount): KRW
- Name: [Signature or Stamp]
- Passport Number:
- Bank Name and Account Number:

**<Consent to Collect Personal Information>**

▶ The New Hallym Innovation Headquarters at Hallym University collects the following personal information for the purpose of payment processing. The collected information will not be used for purposes other than those stated above. If the purpose of use changes, necessary measures, such as obtaining separate consent in accordance with Article 18 of the Personal Information Protection Act, will be taken.

Items of Personal Information Collected	Legal Basis	Retention Period
Name, Affiliation, Position, Account Number, Bank Name, Contact Information, Address, Education, Career, Awards, etc.	Article 15, Article 17 of the Personal Information Protection Act	5 years after project completion

▶ The New Hallym Innovation Headquarters at Hallym University will not use the collected personal information after the purpose has been fulfilled, and will destroy the information after the retention period has expired without exception.

▶ You have the right to refuse consent to the collection of personal information; however, please note that this may limit the ability to process payments.

- Do you agree to the collection and use of personal information?  Agree  Disagree

**<Consent to Collect Unique Identifying Information>**

▶ The New Hallym Innovation Headquarters at Hallym University collects the following unique identifying information for the purpose of payment processing and tax reporting.

Items of Personal Information Collected	Legal Basis	Retention Period
Passport Number	Article 15(2), Article 24 of the Personal Information Protection Act, Payment of Honorarium and Withholding Tax under the Income Tax Act	5 years after project completion

▶ The New Hallym Innovation Headquarters at Hallym University will not use the collected personal information after the purpose has been fulfilled, and will destroy the information after the retention period has expired without exception.

▶ You have the right to refuse consent to the collection of personal information; however, please note that this may limit the ability to process payments.

- Do you agree to the collection and use of unique identifying information?  Agree  Disagree

\* Attachments

- Copy of Passport
- Proof of Bank Account (such as a document showing your bank name, account holder's name, and account number)
- Resume, Lecture Materials

20 . . . .

**Head of the New Hallym Innovation Headquarters, Hallym University**

(양식6)

## 자문내용보고서

사업 및 부서명	한림대학교 New Hallym 혁신본부			
협의체명 (소속)				일 자
책임자	성명		소속	
자문필요성				
자문자	성명		소속 및 직위	
자문내용				
첨 부	자문 자료 1부			
<p>상기와 같이 자문내용을 보고합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20   년    월    일</p> <p style="margin-left: 150px;">책임자           ( 인 )</p> <p style="margin-left: 100px;"><b>한림대학교 New Hallym 혁신본부장</b></p>				

※ 서명란의 책임자: 프로그램을 담당하는 교내의 협의체 총괄 책임자

## 자문료 영수증

일 자	년 월 일	금 액	원
자문주제			
소 속		성 명	(인)
주민번호		은행/계좌번호	

**<개인정보 수집 동의>**

▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수당지급의 목적으로 아래와 같은 개인 정보를 수집하고 있습니다. 위 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경되는 경우에는 개인 정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

수집하는 개인 정보 항목	운영근거	보유기간
성명, 소속, 직책, 계좌번호, 은행명, 연락처, 주소사항, 학력, 경력, 상훈 등	개인정보보호법 제15조, 제17조	사업 종료 후 5년

▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수집한 개인정보를 이용목적이 달성 후에는 이용하지 아니하며, 해당자료 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 파기합니다.  
 ▶귀하는 개인정보 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 수당지급이 제한 될 수 있습니다.

■ 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음

**<고유식별번호 수집 동의>**

▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수당지급 및 세무신고의 목적으로 아래와 같은 고유식별정보를 수집하고 있습니다.

수집하는 개인 정보 항목	운영근거	보유기간
주민등록번호	개인정보보호법 제15조 제2항, 제24조, 소득세법에 근거한 강사료 지급 및 원천징수	사업 종료 후 5년

▶한림대학교 New Hallym 혁신본부에서는 수집한 개인정보를 이용목적이 달성 후에는 이용하지 아니하며, 해당자료 보관기간 이후 예외 없이 해당 정보를 파기합니다.  
 ▶귀하는 개인정보 수집에 동의하지 않을 수 있으나, 이 경우 수당지급이 제한 될 수 있습니다.

■ 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?     동의함     동의하지 않음

\* 첨 부 : 신분증사본, 입금통장사본, 이력서 또는 명함

20 . . .

**한림대학교 New Hallym 혁신본부장**

(양식7)

## 개인정보 수집·이용 동의서

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 성별, 주소, 계좌번호, Email주소, 소속/직위, 핸드폰번호, 전화번호, 주민등록증, 본인이 제출한 내용 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 회계프로그램 입력 및 입금 관련 정보 제공, 보험가입, 기타소득 신고 등을 위해 사용합니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>동의함 <input type="checkbox"/></span> <span>동의하지 않음 <input type="checkbox"/></span> </div>
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 관련서류 제출 시점부터 해당 문서 폐기까지입니다. 또한 제출된 서류는 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 파기합니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>동의함 <input type="checkbox"/></span> <span>동의하지 않음 <input type="checkbox"/></span> </div>
동의 거부에 따른 불이익	위 사항은 회계프로그램 입력 및 입금, 기타소득 신고 시 반드시 필요한 사항으로 하나라도 동의를 거부하실 경우 지급이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>동의함 <input type="checkbox"/></span> <span>동의하지 않음 <input type="checkbox"/></span> </div>

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용 동의서를 제출함.

20 . . .

성 명 : (서명)

(워드파일: [그룹웨어-게시판-글로벌대학] 다운로드)

## Consent to Collect and Use Personal Information

<b>Items of Personal Information Collected</b>	Name, Date of Birth, Gender, Address, Bank Account Number, Email Address, Affiliation/Position, Phone Number, Passport Number, and any other information the individual provides.
<b>Purpose of Collection and Use of Personal Information</b>	The provided information will be used for entering data into the accounting program, providing deposit-related information, insurance enrollment, and other income reporting.  <input type="checkbox"/> Agree <input type="checkbox"/> Disagree
<b>Retention and Use Period of Personal Information</b>	The retention period of the collected personal information is from the time of submission of the relevant documents until the destruction of those documents. Additionally, the submitted documents will be destroyed in a manner that makes it impossible to reproduce personal information.  <input type="checkbox"/> Agree <input type="checkbox"/> Disagree
<b>Disadvantages of Refusal to Consent</b>	Please note that the above items are essential for entering data into the accounting program, processing deposits, and reporting other income. If you refuse to consent to any of these items, payment may not be possible.  <input type="checkbox"/> Agree <input type="checkbox"/> Disagree

※ Personal information will not be used for purposes other than those to which the provider has consented. If you wish to change the provided personal information, you may request access and correction through the personal information manager.

**In accordance with the relevant laws, including the "Personal Information Protection Act,"  
I, the undersigned, submit this consent form for the collection and use of my personal information.**

Date: 202 . 00. 00.

Name:

(Signature)

(양식8)

## 일일 근무 현황 및 일일노무비 청구 확인서

소속		성명		주민등록번호	-	연락처	010-
주소				계좌번호		은행명	
근무일자	근무시간	근무내용		일일노무비 (지급금액)	청구확인 (근무자)	근무확인 (연구책임자)	
0000.00.00.	00:00 - 00:00			원	(인)	(인)	
0000.00.00.				원	(인)	(인)	
0000.00.00.				원	(인)	(인)	
0000.00.00.				원	(인)	(인)	
0000.00.00.				원	(인)	(인)	
합 계				0원			

**<개인정보 수집·이용에 관한 동의서>**

소득세법 제164조 및 개인정보보호법 제15조, 제24조에 의거하여 아래와 같이 개인정보에 대한 수집·이용에 관하여 동의 여부를 요청 드립니다.

- 개인정보의 수집·이용 및 목적에 대한 내용
  - 개인정보의 수집 및 이용 목적
    - 기본 인적사항 파악, 연구관련 활동(강의, 자문, 인터뷰, 일일용역 등)에 대한 활동비 지급
  - 개인정보 수집항목
    - 성명, 소속, 전화번호(휴대폰), 주소, 계좌번호
  - 개인정보 보유 및 이용기간 : 개인정보를 취득한 해당연도로부터 5년째 학년도 말까지
  - 동의하지 않을 경우의 처리
    - 이용자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있으며, 이 경우 활동비 지급이 제한됨으로 이에 대한 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 수집·이용 및 목적에 대한 내용에 동의합니다. (동의함  동의하지 않음  )

- 고유식별정보의 수집·이용 및 목적에 대한 내용
  - 고유식별정보의 수집 및 이용 목적
    - 본인 확인, 연구관련 활동(강의, 자문, 인터뷰, 일일용역 등)에 대한 활동비 지급
  - 고유식별정보 수집항목
    - 주민등록번호, 외국인등록번호
  - 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 개인정보를 취득한 해당연도로부터 5년째 학년도 말까지
  - 동의하지 않을 경우의 처리
    - 이용자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있으며, 이 경우 활동비 지급이 제한됨으로 이에 대한 불이익이 발생할 수 있습니다.

고유식별정보의 수집·이용 및 목적에 대한 내용에 동의합니다. (동의함  동의하지 않음  )

- 개인정보의 제3자 제공 동의서
  - 제3자 개인정보를 제공받는 기관
    - 관련 연구비 지원기관과 연구비 감독기관
  - 제3자 제공 목적
    - 연구비 관리 및 정산, 정부통계조사, 세금관련 등
  - 제3자 제공 항목 : 개인정보 항목과 동일
  - 동의하지 않을 경우의 처리
    - 이용자는 개인정보 수집을 거부할 수 있는 권리가 있으며, 이 경우 활동비 지급이 제한됨으로 이에 대한 불이익이 발생할 수 있습니다.

개인정보의 제3자 제공에 대한 내용에 동의합니다. (동의함  동의하지 않음  )

붙임 : 1. 신분증 사본, 통장사본 각 1부

**한림대학교 New Hallym 혁신본부장**

## (양식9)

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

## 성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

\_\_\_\_\_  
경찰서장 귀하

## 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.



(양식11)

## 검수조서 및 납품확인서

계정과목	연구비	집행금액	원	납품일자	202 . . .
구 매 자					
소 속		성 명		직 위	
공 급 자					
상호명		대표자		대표전화	
검 수 내 용					
납품장소					
사진첨부(필수) * 납품된 상태 사진 *			사진첨부(필수) * 물품이 설치된 상태 사진 * * 물품이 선명하게 보이는 전체 사진 *		
상기 품목 검수결과 이상없이 정상적으로 납품 완료되었음을 확인함.					

과제책임자 : (인)

(양식12)

### 영수증 첨부철

사업명	2026 의료·바이오융합연구원 연구과제 (연구책임자: 김○○)	계정과목	연구비	금차집행액	원
-----	---------------------------------------	------	-----	-------	---



**작성 요령(작성 요령은 삭제하여 제출)**

1. **요청사항:** 연구개발과제의 중단 또는 변경 중 해당사항에 [v] 표시
2. **요청사유:** 연구개발과제를 중단을 요청하는 경우 작성. 해당하는 사유를 [v]표시하고, 구체적인 사유 기재 (필요 시 뒷받침하는 증거서류, 증거물 등의 제목 또는 명칭 기재)
3. **연구개발과제 변경:** 연구개발과제의 변경을 요청 할 경우 작성 해당사항에 [v] 표시하고, 변경 전·후의 사항 기재

[붙임] 변경사유서는 중단 또는 변경사유의 적정성 등을 검토할 수 있도록 구체적으로 작성

※ 구분별 제출서류 안내

변경내용	제출서류
▶ 연구개발기간 변경 (육아휴직, 코로나19 등) ※ 마지막 연차 연구개발기간을 연장	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ② 출산/육아휴직에 한해 증빙서류(출산증명서 또는 육아휴직 증명서 등) 제출 ③ 수정사업계획서
▶ 연구개발 목표(내용)/ 연구개발과제명 변경	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ※ 연구목표(내용)와 과제명이 함께 변경되는 경우 각각 신청 ② 수정사업계획서
▶ 연구책임자 변경	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ② 수정사업계획서
▶ 공동연구원 변경	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ② [첨부] 연구원 교체 확인서
▶ 연구개발과제 중단(조기종료 포함)	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ② 증빙서류(정당한 사유임을 확인할 수 있는 서류) ③ 해당 연도 연구개발비 집행내역 ※ 사용용도별 예산/집행액/집행잔액이 확인 가능한 자체 서식으로도 제출가능 ④ 최종보고서(사업별 서식 별도 문의)
▶ 연구개발비 변경(시설장비심의 외) ※ 연구개발비 변경 승인 대상은 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제73조제1항에 한함.	① 연구개발과제 변경/중단 요청서 ② 수정사업계획서

[첨부]

<b>융합공동과제 연구원 교체 확인서</b>				
<b>주관기관</b>	한림대학교		<b>ERP지원기관 과제번호</b>	
<b>연구과제명</b>				
<b>연구책임자</b>	소 속		성 명	
<b>교체 연구참여자</b>	소 속		성 명	(인)
	생년월일		연락처	
<b>신규 연구참여자</b>	소 속		성 명	(인)
	생년월일		연락처	
<b>연구원 교체(추가) 사유</b>				

년    월    일

한림대학교 New Hallym 혁신본부장 귀하

## 융합공동과제 연구수행 역할 분담표(변경 전)

주관기관	한림대학교		ERP지원기관 과제번호	
연구과제명				
연구책임자	소 속		성 명	
참여구분	소 속 성 명	연구역할분담내용		비 고
연구책임자				
공동연구원 (연구원)				
참여연구원 (박사과정)				
참여연구원 (석사과정)				
참여연구원 (학사과정)				


※ 연구역할분담내용은 구체적으로 기술

## 융합공동과제 연구수행 역할 분담표(변경 후)

주관기관	한림대학교		ERP지원기관 과제번호	
연구과제명				
연구책임자	소 속		성 명	
참여구분	소 속	연구역할분담내용		비 고
	성 명			
연구책임자				
공동연구원 (연구원)				
참여연구원 (박사과정)				
참여연구원 (석사과정)				
참여연구원 (학사과정)				

※ 연구역할분담내용은 구체적으로 기술

(양식14)

 <div style="text-align: center;"> <b>한림대학교 글로벌대학30</b>  <b>의료·바이오융합연구원 연구과제 연구결과 게재확정 보고서</b> </div>						
지원연도	2026	사업명	2026 의료·바이오융합연구원 연구과제		과제관리 번호	
연구책임자	대학	학(부)과	직위		성명	(인)
연구과제명						
연구개발비 총액		원	연구기간		~	
공동연구자 및 분담내역						
연구결과 개요						
게재 예정사항	학술지명					
	학술지구분	<input type="checkbox"/> 전문 학술저서 <input type="checkbox"/> KCI등재/SCOPUS/A&HCI <input type="checkbox"/> SCIE/SSCI				
	JCR %	국제전문학술지인 경우 기재				
	발행국가					
	발행기관					
	발행번호	Vol.		No.		
	게재면	pp.		~		
	최초 투고일		년	월	일	
발행예정일		년	월	일		
※ 첨부물 : [게재확정] 게재확정보고서, 논문(투고)별쇄본, 투고 및 확정 증빙자료(이메일 등) [게재완료] 게재보고서, 논문별쇄본						
의료·바이오융합연구원 제출일			년	월	일	

한림대학교 New Hallym 혁신본부장 귀하

 <b>한림대학교 글로벌대학30</b> <b>의료·바이오융합연구원 융합공동과제 연구결과 게재보고서</b>						
지원연도	2024	사업명	2024 의료·바이오융합연구원 융합공동과제		과제관리 번호	GLOCAL-
연구책임자	대학	학(부)과	직위		성명	(인)
연구과제명						
연구개발비 총액	원	연구기간	~			
공동연구자 및 분담내역						
연구결과 개요						
게재사항	학술지명					
	학술지구분	<input type="checkbox"/> 전문 학술저서 <input type="checkbox"/> KCI등재/SCOPUS/A&HCI <input type="checkbox"/> SCIE/SSCI				
	JCR %	국제전문학술지인 경우 기재				
	발행국가					
	발행기관					
	발행번호	Vol.	No.			
	게재면	pp.	~			
	최초 투고일	년	월	일		
	발행일	년	월	일		
※ 첨부물 : [게재확정] 게재확정보고서, 논문(투고)별쇄본, 투고 및 확정 증빙자료(이메일 등) [게재완료] 게재보고서, 논문별쇄본						
의료·바이오융합연구원 제출일	년      월      일					

한림대학교 New Hallym 혁신본부장 귀하

## ■ 연구성과 제출

- 연구책임자는 연구성과 확정 시 의료·바이오융합연구원으로 결과 제출

구분		제출서류
논문	게재확정	붙임1-게재확정보고서(교원작성), 논문별쇄본, 게재 승인 증빙자료(이메일 등)
	게재완료	붙임2-게재보고서(교원작성), 논문별쇄본

(양식15)

○○○ 서명부			
행 사 명			
일시 및 장소			
연 번	소 속	성 명	서 명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

신분증사본

통장사본