

# 연구사업 관리규정

제 정 1994. 03. 01  
전문개정 2008. 03. 31  
개 정 2009. 09. 09  
개 정 2024. 12. 13

## 제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 규정은 사단법인 한국원자력학회(이하 “학회”라 한다)에서 수행하는 수탁연구사업 및 자체연구사업 (이하 “연구사업”이라 한다)의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 학회에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다.  
② 수탁연구사업에 관하여는 이 규정에도 불구하고 관계법령의 관련조항 및 계약이 우선 적용된다.

제 3 조(연구사업 추진) ① 학회 회원은 학회와 관련된 연구사업에 관한 정보를 입수하였을 경우, 입수한 정보를 학회의 임원에게 제공하고 사업추진을 건의할 수 있다.  
② 제1항의 정보를 제공받은 임원은 사업이사에게 그 내용을 알려야 하며, 사업 이사는 학회 회장에게 보고한 후, 학회의 목적에 부합하고 필요한 연구사업일 경우 수탁연구사업 개발 활동을 추진하거나 자체연구사업 추진을 회장에게 건의하여야 한다.  
③ 학회 회장은 원자력기술 및 정책에 관한 주제로서 자체연구사업의 수행이 필요하다고 판단하는 경우 그 추진을 사업이사에게 요청할 수 있다.

## 제 2 장 수탁연구사업

제 4 조(연구사업책임자의 선정) 사업이사는 위탁기관으로부터 연구사업의 수행을 요청 받은 경우 학회 회장의 승인을 받아 연구사업책임자를 선정하여야 한다.

제 5 조(연구사업계획서 작성 및 계약 체결 등) ① 연구사업책임자는 소정의 양식에 따라 연구사업계획서를 작성하여야 한다. 이 경우 연구사업책임자는 인건비와 직접비를 합산한 금액의 20 %를 간접비로 계상하여야 한다  
② 사업이사 및 연구사업책임자는 제출된 수탁연구사업계획이 채택될 수 있도록 최선의 노력을 하여야 한다.  
③ 연구사업책임자는 사업이사 및 학회 회장의 승인을 얻어 계약을 체결하여야 한다.

제 6 조(이사회 보고) 사업이사는 제5조의 규정에 의거 계약이 체결된 경우 해당 수탁연구사업의 계약 추진 경위 및 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

### 제 3 장 자체연구사업

제 7 조(연구사업책임자의 선정) 사업이사는 학회 회장으로 부터 추진을 요청받은 연구사업에 대해 학회 회장의 승인을 얻어 잠정적으로 연구사업책임자를 선정하여야 한다.

제 8 조(연구사업계획서 작성 및 확정) ① 제 7 조의 규정에 의거 잠정적으로 선정된 연구사업책임자는 소정의 양식에 따라 연구사업계획서를 작성하여야 한다.  
② 사업이사는 이사회의 심의를 거쳐 연구사업책임자 및 자체연구사업계획서를 확정하여야 한다.

### 제 4 장 연구사업수행 및 평가

제 9 조(실행예산) 연구사업책임자는 연구사업계획이 확정되면 실행예산(안)을 편성하여 학회 회장의 승인을 받아야 한다.

제 10 조(연구사업비의 집행) ① 연구사업비는 실행예산으로 승인된 범위 내에서 연구사업책임자의 책임하에 집행한다.  
② 수탁연구사업의 경우 계약에 연구사업비의 집행결과 처리에 관한 약정이 있으면 연구사업책임자의 책임하에 이를 처리하여야 한다.

제 11 조(연구계획의 변경 및 중지) 수행 중인 연구사업의 변경 또는 중지가 필요한 경우에는 이사회의 심의를 거쳐야 한다.

제 12 조(연구사업 결과 평가) ① 학회 회장은 자체연구사업 수행 결과에 대해 필요한 경우 중간 및 최종 평가를 실시할 수 있다.  
② 제1항의 평가를 위한 평가위원은 사업이사의 추천을 받아 학회 회장이 위촉한다.

제 13 조(보고서의 제출) ① 수탁연구사업 책임자는 계약에서 정한 기한 내에 중간 보고서 및 최종보고서를 사업이사를 경유하여 학회 회장의 승인을 받아 위탁 기관에 제출하여야 한다.  
② 자체연구사업 책임자는 연구계획서에 정해진 일정에 따라 중간보고서 및 최종보고서를 사업이사를 경유하여 학회 회장에게 제출하여야 한다.  
③ 제 1 항 및 제 2 항의 최종보고서는 요약서 (Executive Summary)를 포함하여야 한다.  
④ 연구사업책임자는 학회로부터 분류번호를 부여받아 최종보고서에 다음과

같이 분류기호를 등재하여야 한다. 다만, 수탁연구보고서는 별도의 분류기호를 사용할 수 있다.

○ 분류기호: KNS-년도-일련번호 (예: KNS-2008-01)

제 14 조(보고서의 활용) 학회 회장은 제 13 조에 의거 제출된 보고서의 요약서 및 핵심사항을 학회의견서 등으로 활용하고자 할 때는 그 중요도에 따라 이사회, 평의원회, 또는 총회의 동의를 받아야 한다.

### 제 5 장 연구실운영비 사용기준

제 15 조(연구실운영비 사용 기준) ① 연구실운영비는 다음 각 호의 품목에 대하여 집행할 수 있다.

1. 사무용기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차에 관한 경비
2. 사무용품비
3. 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용
4. 연구실 운영에 필요한 소모성 경비

② 연구실운영비의 집행은 별표1. 연구실운영비 사용기준을 따른다.

③ 연구실은 한국원자력학회 사무국으로 하며, 필요한 경우 별도의 장소를 지정할 수 있다.

제 16 조(기타사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 국가연구개발혁신법을 준용한다.

### 제 6 장 보 칙

제 17 조(연구사업책임자선정 제외사유) 제 4 조 및 제 7 조에 의한 연구사업책임자로 학회의 회장, 수석부회장, 부회장 및 감사는 선정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 18 조(지적재산권) 연구사업 추진으로 발생한 결과물에 대한 지적재산권은 계약 등 특별히 따로 정하는 사유가 없는 한 학회에 귀속한다.

제 19 조(연구사업비의 잔액처리) 연구사업책임자는 연구사업이 종료되고 실행예산 중 잔액이 있으면 학회에 반납하여야 한다.

제 20 조(세부사항) 이 규정에서 정하고 있지 않은 세부사항은 학회 회장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 31일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 당시 수행되고 있는 연구사업은 이 규정 시행과 동시에 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- ③ (폐지규정) “수탁연구사업관리규정”은 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 9월 9일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 규정은 2024년 12월 13일부터 시행한다.

별표 1. 연구실운영비 사용기준

구분	품목	세부 사용기준
사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영관련 사무용 기기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서 세단기, 빔 프로젝터 등 범용성 기기</li> </ul> </li> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영관련 사무용 소프트웨어                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제 특성상 해당 품목이 연구과제의 재료로 활용되는 경우 ‘연구재료비’로 계상 및 사용 가능</li> <li>○ 소프트웨어를 임차할 경우, 사용계약기간은 연구과제의 연구기간 (단계로 나뉘어 있는 사업의 경우 단계 종료일) 이내로 함.</li> <li>○ 소프트웨어 사용계약기간이 연구기간 (단계로 나뉘어 있는 사업의 경우 단계종료일)을 초과되더라도 계기간이 최소단위를 입증시 사용계약기간에 대한 계약금액 전부를 계상 및 사용 가능</li> <li>○ 연구개발과제와 직접적인 관련성을 포함한 구매의뢰서 및 검수(설치) 완료 확인서 첨부하는 경우 사용 가능</li> </ul>
사무용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영관련 사무용 소모품                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 토너 및 카트리지 등 전산소모품</li> </ul> </li> </ul>	

구분	품목	세부 사용기준
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문구, 복사용지 등</li> <li>- 키보드, 마우스, 케이블, 아답터, 멀티포트, 웹캠, USB, 외장하드, 헤드셋, 포인터, 유선전화기 등 사무용 주변기기 및 부품</li> </ul>	
<p>연구실 운영에 필요한 소모성 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영관련 소모성 경비</li> <li>- 종이컵, 일회용접시, 물티슈, 화장지, 멀티탭 등 공용물품 및 방역물품 등</li> </ul>	
<p>연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구과제 수행에 제반되는 연구실 운영관련 연구환경 개선과 유지에 필요한 연구실 기기·비품의 구입·유지, 제반비용</li> <li>- 냉/난방기기(에어컨, 선풍기, 서큘레이터, 히터 등), 냉장고, 공기청정기, 가습기, 정수기, 책상, 의자, 선반, 실험실용 작업 테이블, 책장, 서랍장 등</li> <li>- 임대할 경우, 렌탈료, 필터 교체 등 비용</li> <li>- 폐기물 처리비(포함여부는 연구기관 특성 및 과제 특성을 반영하여 결정)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 연구실에 이용되지 않는 물품은 집행 불가</li> <li>○ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지, 건물보수, 페인트칠, 배관 공사 등 시설 유지 및 수선비용 사용 불가</li> </ul>