



# 연구노트 관리 매뉴얼

연구기관	구분	중앙행정기관(전문기관)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가연구개발사업 발굴· 기획</li> <li>· 연구노트의 열람 및 활용</li> </ul>	R&D 발굴· 기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가연구개발사업의 과제 협약</li> <li>· 협약 체결 시 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항 포함</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가연구개발사업의 과제 협약</li> <li>· 협약 체결 시 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항 포함</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구노트 관리</li> <li>· 연구노트 담당부서 및 보관장소 지정· 운영</li> <li>· 연구노트 관리 절차</li> </ul>	R&D 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구노트 관리</li> <li>· 연구개발사업 운영규정 관리</li> <li>· 연구기관의 연구노트 작성 및 관리 운영 점검</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구노트 활성화</li> <li>· 연구노트 교육 실시</li> <li>· 연구노트 활성화 환경 조성</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과제 종료후 연구노트 관리</li> <li>· 연구노트의 반납</li> </ul>	R&D 활용· 관리	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구노트 활용</li> <li>· 성실한 연구개발 수행의 인정</li> <li>· 지식재산권 보호에 활용</li> </ul>		

# 1 R&D 발굴·기획 단계

## 1. 국가연구 개발사업 발굴·기획

- 국가연구개발사업에 대한 기술수요조사서 및 연구계획서 작성 시 과거의 연구노트를 참고·활용
- 연구기관은 연구노트 열람, 관리대장을 통해 연구자가 연구노트를 열람 및 활용 할 수 있도록 절차 마련 필요

### 연구노트 지침

- 제11조(보관 및 관리) ③ 연구기관의 장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.
- 제12조(공개) ① 연구기관이 소유한 연구노트는 연구기관의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

### 연구노트의 열람 및 활용

- ▶ 연구노트 열람 신청 절차 마련
- “연구노트 열람 신청서”를 통한 연구노트 열람 신청

〈연구노트 열람 신청서 예시〉

연구노트 열람 신청서			
	계	담당	팀장
	계		부서장
연구노트 관리번호	열람자 (연구책임자)		
소속	연락처		
보관 장소	이메일		
연구과제명 (과제 코드)			
열람기간	열람 시작일	20 . . . .	
	반납 예정일	20 . . . .	
연구노트 열람 사유 (상세히 기재)			
위와 같이 연구노트를 열람하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.			
20 . . . .			
연구노트 열람자 :		(인)	
연구책임자 :		(인)	
OOOOOOOO 귀하			

- 전자연구노트의 경우 연구자 계정에 연구노트 열람 권한 신청·승인 기능으로 관리



# 1 R&D 발굴·기획 단계

〈협약서 양식 예시〉

## 협약 세부 조건

**제1조 (연구개발 목표 및 내용)** 별첨의 연구개발과제계획서(협약용)상의 목표 및 내용과 동일하다.

**제2조 (연구개발의 수행)** ① 'xxxxxxx'과 협동연구책임자는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(이하 "공동관리규정"이라 한다)에서 정하는 권한과 책임을 갖고 별첨의 연구개발계획서(협약용)에 따라 성실히 수행하여야 한다.

〈중략〉

**제22조 (연구노트)** 주관연구기관이 「연구노트 지침」제2조의 연구기관인 경우 본 협약을 체결한 날부터 6개월 이내에 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.

▶ **협약 시 연구기관과 중앙행정기관(전문기관)은 연구노트 작성 및 관리에 관한 내용 협의**

- 연구기관의 성격, 과제의 특성을 고려하여 관련 사항을 협약서 및 공문서에 명시 등의 방법으로 근거 명확화

〈협약 시 협의 사항 예시〉

연구노트 작성 연구자	연구노트 작성 과제	연구노트 소유권
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구노트 작성 필요가 없는 연구자</li> <li>• 공동연구 시 한쪽에 참여 연구자 공동 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획 연구 과제</li> <li>• 정책 연구 과제</li> <li>• 조사 연구 과제</li> <li>• 인문, 사회 연구 과제</li> <li>• 3개월 이하 단기 과제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구노트를 직접 작성하는 공동연구기관, 위탁연구기관의 연구노트 소유권</li> </ul>

## 2

## R&amp;D 수행 단계

## 1. 연구노트 관리

- 연구기관은 연구과제가 시작되면 연구노트 관리 담당부서를 정하고 연구노트 배포, 보관 등의 관리를 함
- 기관실정에 맞는 연구노트 작성 및 관리 규정을 통해 연구노트 배포, 관리 등의 절차 마련하고 연구자에게 안내 필요

## 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

- 제29조(연구노트지침 마련·제공) ⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다. <개정 2011.3.28.>

## 연구노트 지침

- 제5조(연구기관의 역할과 책임) ① 연구기관의 장은 영 제29조제3항에 따른 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 세부기준을 정한 자체규정을 본 지침을 바탕으로 기관실정에 맞게 수립하여 운영하고, 이를 소속 연구자에게 교육하여야 한다.
  - ② 연구기관의 장은 국가연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다. 다만, 합리적인 기준을 마련하고 기관 특성 및 과제 성격을 감안하여 일부 과제를 작성대상에서 제외할 수 있다.
- 제11조(보관 및 관리) ② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.
  1. 연구노트의 보존기간은 작성일부터 30년으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제 성격을 감안하여 별도로 연구기관의 장이 정할 수 있다.
  2. 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관의 장은 연구노트와 관련한 업무의 담당부서를 지정·운영하여야 한다.
  - ③ 연구기관의 장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

## 중앙행정기관(전문기관)의 역할

## ▶ 각 부처의 연구개발사업 운영규정 관리

- 국가연구개발사업 관리 등에 관한 규정, “연구노트 지침”의 내용을 적절히 반영하여 제·개정

## ▶ 연구기관의 연구노트 작성 및 관리 운영 점검

- 연구기관의 규정에 적절히 “연구노트지침”의 내용이 반영되고 기관 실정에 맞게 실효성 있게 운영하고 있는지 점검

## 2 R&D 수행 단계

### 연구노트 담당부서 및 보관장소 지정 · 운영

#### ▶ 연구노트 담당부서 · 담당자의 역할

- 국가연구개발사업 과제의 소속 연구자에게 연구노트 작성 안내
- 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 기준을 정한 자체규정 제 · 개정
- 기관의 연구분야 및 여건에 맞는 연구노트 제작 · 배포
- 연구노트 활성화를 위한 교육 및 인센티브 마련
- 연구노트 분실 · 반납 여부, 보관 상태 등의 관리 현황 점검

#### 〈출연연의 연구노트 담당부서 현황〉

기관명	담당부서	기관명	담당부서
국가핵융합연구소	연구관리팀	한국에너지기술연구원	품질시험인증실
세계김치연구소	기획예산정보실	한국원자력연구원	기술정보팀
안전성평가연구소	정책조정팀	한국전기연구원	성과확산실
재료연구소	연구운영실	한국전자통신연구원	성과전략실
한국건설기술연구원	연구관리실	한국지질자원연구원	연구운영실
한국과학기술연구원	수탁사업운영팀	한국천문연구원	성과확산팀
한국과학기술정보연구원	성과확산실	한국철도기술연구원	글로벌마케팅팀
한국기계연구원	연구운영실	한국표준과학연구원	국가참조표준센터
한국기초과학지원연구원	연구관리팀	한국한의학연구원	사업관리팀
한국생명공학연구원	전산정보과	한국항공우주연구원	정보전산팀
한국생산기술연구원	사업총괄실	한국화학연구원	연구관리팀
한국식품연구원	사업관리실		

#### ▶ 연구노트 보관장소 지정

- 보안장치가 있는 보관장소를 마련하고 허가된 사람 외 출입 통제
- 연구과제 수행 중, 종료 후의 연구노트 보관 장소 지정
- (수행 중) 연구 수행의 효율성을 고려하여 연구 수행부서 내 보안장치가 있는 캐비닛, 개인 서랍 등에 보관
- (종료 후) 기관 차원(연구노트 관리부서)에서 관리하는 보안장치가 있는 기관 문서고 등에 보관
- 전자연구노트의 경우 관리부서 · 관리자가 있고 보안이 유지된 서버에 자동으로 저장 되도록 관리

## 2 R&D 수행 단계

### 연구노트 관리 절차

#### ▶ 연구노트 배포

- 연구노트 신청서를 통한 연구노트 배포
- 연구노트 관리번호 발급을 통한 연구노트 관리

〈연구노트 관리번호 예시〉

**연구노트 관리번호 : ST2017-0048-21307-001**

규칙: 부처코드(2) + 연도(4) + 과제코드(4) + 일련번호(5) + '001' ~ '999'(3)

#### ▶ 연구노트 관리 대장

- 연구노트 관리번호, 과제명, 기록자, 반납여부 등의 연구노트 발급 정보를 관리할 수 있는 관리 대장 구비

〈연구노트 신청서 예시〉

**연구노트 신청서**

	결	담	명	부	부
	계	장	장	계	계

과제명		연구책임자	
과제코드		연락처	
연구기간		이메일	

기록자 (신청자)		소속	
연락처		이메일	
신청유형	신규 / 추가	작성기간	

연구노트 관리번호 ※ 연구노트 관리부서에서 발급

위와 같이 연구노트를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . . . .

연구노트 신청자: (인)

연구책임자: (인)

OOOOOOOO 귀하

〈연구노트 관리 대장 예시〉

연구노트 관리 대장												
연번	연구노트 관리번호	과제명	과제코드	과제 시작일	과제 종료일	기록자	소속	연락처	연구책임자	신청유형	반납여부	
1	ST2016-0455-21304-001	2016년 연구노트 활용촉진 지원 사업	ST2015-0032	2016-01-01	2016-12-31	지태훈	성과관리팀	02-3287-4382	홍길동	신규	O	
2	ST2016-0455-21304-002	2016년 연구노트 활용촉진 지원 사업	ST2015-0032	2016-01-01	2016-12-31	지태훈	성과관리팀	02-3287-4382	홍길동	추가	X	

- 전자연구노트의 경우 시스템 상으로 발급 내역 및 정보를 기록

## 2 R&D 수행 단계

### ▶ 2. 연구노트 활성화

#### 2-1. 연구노트 교육 실시

- 연구기관의 장은 연구자를 대상으로 연구노트 작성·관리의 중요성 등을 다룬 연구노트 교육을 실시 해야함
- 연구노트 교육은 R&D성과 창출 및 보호·활용과 직결되는 중요한 사안 이므로 연구자들의 수요파악을 통한 맞춤형 교육 실시 필요

#### 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

- 제33조(연구개발 관련 인력의 교육) ① 미래창조과학부장관은 국가연구개발사업에 참여하는 연구기관, 연구자 및 연구지원 인력의 연구 및 연구지원 역량을 강화하고, 국가연구개발사업의 투명성과 효율성을 높이기 위하여 연구개발 관련 인력에 대한 교육과정을 기획하여 시행할 수 있다. <개정 2013.3.23.>
- ② 제1항에 따른 교육과정에 포함될 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2012.5.14., 2014.11.28.>
- 5. 연구노트

#### 연구노트 지침

- 제4조(정부의 역할과 책임) 중앙행정기관의 장은 연구노트의 보급·홍보 및 중요성에 관한 교육을 실시하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.
- 제5조(연구기관의 역할과 책임) ① 연구기관의 장은 영 제29조제3항에 따른 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 세부기준을 정한 자체규정을 본 지침을 바탕으로 기관실정에 맞게 수립하여 운영하고, 이를 소속 연구자에게 교육하여야 한다.

#### 미래창조과학부에서 제공하는 연구노트 교육

##### ▶ 온라인 교육

1) [www.e-note.or.kr](http://www.e-note.or.kr)

- 연구노트 확산지원본부 홈페이지<sup>1)</sup> 온라인 교육(연구노트 작성법, 관리가이드, 전자연구노트, 지식재산권 측면의 연구노트 활용 등) 활용

<온라인 교육 수강 절차>



## 2 R&D 수행 단계

〈연구노트 확산지원본부 홈페이지 온라인 강좌〉



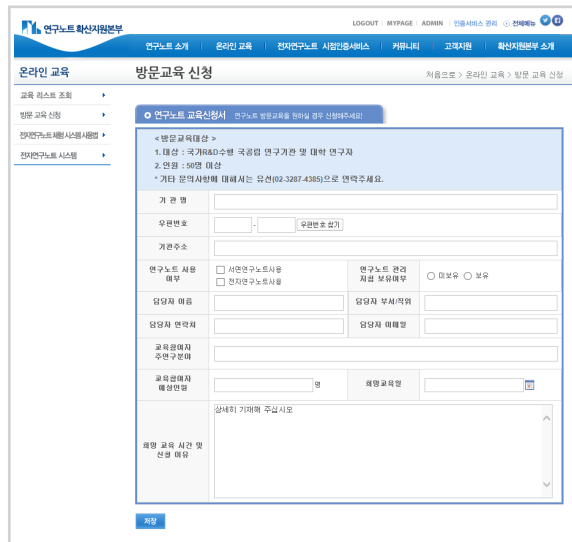
### ▶ 오프라인 교육

- 연구노트 확산지원본부 홈페이지의 방문교육 신청을 활용하여 연구자 교육 실시

〈오프라인 교육 신청 절차〉



〈연구노트 확산지원본부 홈페이지 방문교육 신청〉



## 2 R&D 수행 단계

〈연구노트 핸드북〉

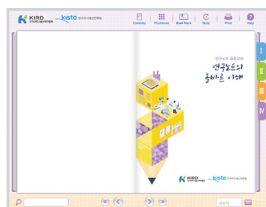


〈연구노트를 활용한 특허출원 가이드〉



2) <http://www.kird.re.kr/iront/portal/images/2016Note/ko/JBook.htm>

〈연구노트 표준교재〉



〈연구노트 확산지원본부 오프라인 교육 현황〉

교육 콘텐츠	강사 현황
<ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트 개론                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트 관련 규정 및 지침</li> <li>연구노트의 요건 및 작성 방법</li> <li>연구노트의 활용 및 유용성</li> <li>전자연구노트</li> <li>연구노트 작성 사례</li> </ul> </li> <li>연구노트 작성·관리 사례                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트 작성 우수연구자의 사례 공유</li> <li>연구노트 관리 우수기관의 사례 공유</li> </ul> </li> <li>연구노트와 지식재산권                             <ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트를 활용한 강한특허 창출</li> </ul> </li> <li>전자연구노트 체험 실습                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전자연구노트 업로드, 점검, 시점인증 실습</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트 사업 담당자</li> <li>연구노트 작성 우수연구자</li> <li>연구노트 관리 우수기관 담당자</li> <li>연구노트 활용 특허출원 전문 변호사</li> <li>연구노트 관련 전문 강사(연구기록물 관리, 국가연구개발사업 관련 제도, 지식재산권 등)</li> </ul>

### ▶ 연구노트 교육 자료 제공

- 연구노트 확산지원본부 홈페이지 자료실을 통해 연구노트 관련 자료 및 지식재산권 관련 자료 배포
- 연구노트 표준교재 e-book 활용(국가과학기술인력개발원 홈페이지<sup>2)</sup>)

### ▶ 중앙행정기관(전문기관)의 역할

- 협약서 등에 연구노트 교육 실시 관련 내용 명시
- 사업설명회, 집체교육 등을 활용하여 연구노트 교육 실시
- 국가에서 제공하는 연구노트 교육 서비스 안내

## 2-2. 연구노트 활성화 환경 조성

- 연구기관은 연구자들에게 성실한 연구노트 작성의 필요성을 인식시키고 연구노트 활성화 환경을 조성해야 함
  - 연구기관 내 자체적인 활동, 정부의 지원사업 활용 필요

### 연구노트 지침

- 제5조(연구기관의 역할과 책임) ④ 연구기관의 장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

## 2 R&D 수행 단계

### 연구기관 내부 환경 조성

#### ▶ 연구노트 공모전 개최

- 공모전 수상자에 대한 기관 차원의 인센티브 제공
- 공모전 수상자의 연구노트 우수 사례 발표, 사례집 발간 등을 통해 연구노트 작성 노하우 공유

### 정부의 연구노트 지원 사업 활용

#### ▶ 전자연구노트 지원

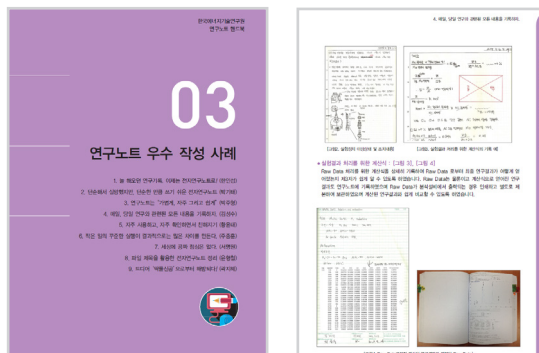
- (개요) 전자연구노트 활성화를 통해 연구기록물의 법적 증거력 확보 및 연구개발 정보의 체계적 작성·관리 문화 조성
- (대상) 국가연구개발사업 수행 대학·공공연
- (주요 내용) 전자연구노트 시점인증 소프트웨어 지원 및 행정자치부 시점인증 서비스 제공

구분	용도	시점 인증	비고
작성	연구보고서	시점인증 (2016-11-17 09:30:04 KIST)	진본
작성	연구보고서	시점인증 (2016-11-17 09:30:04 KIST)	진본
작성	연구보고서	시점인증 (2016-11-17 09:30:04 KIST)	진본
작성	연구보고서	시점인증 (2016-11-17 09:30:04 KIST)	진본
작성	연구보고서	시점인증 (2016-11-17 09:30:04 KIST)	진본

#### ▶ 연구노트를 활용한 특허출원 컨설팅 지원

- (개요) 연구노트를 활용한 특허출원 기반 마련을 통해 연구노트의 활용 활성화 도모
- (대상) 국가연구개발사업 수행 대학·공공연·기업
- (주요 내용) 연구노트·지식재산 전문개별리사를 통해 강한 특허 창출을 위한 연구노트 작성 컨설팅 지원

〈한국에너지기술연구원의 연구노트 우수 작성 사례집〉









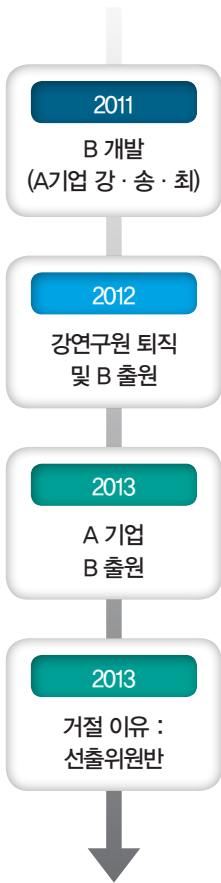
### 3 R&D 활용·관리 단계

#### 2-2. 지식재산권 보호

##### 특허법

- 제34조(무권리자의 특허출원과 정당한 권리자의 보호) 발명자가 아닌 자로서 특허를 받을 수 있는 권리의 승계인이 아닌 재(이하 "무권리자"라 한다)가 한 특허출원이 제33조제1항 본문에 따른 특허를 받을 수 있는 권리를 가지지 아니한 사유로 제62조제2호에 해당하여 특허를 받지 못하게 된 경우에는 그 무권리자의 특허출원 후에 한 정당한 권리자의 특허출원은 무권리자가 특허출원한 때에 특허출원한 것으로 본다. 다만, 무권리자가 특허를 받지 못하게 된 날부터 30일이 지난 후에 정당한 권리자가 특허출원을 한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 제103조(선사용에 의한 통상실시권) 특허출원 시에 그 특허출원된 발명의 내용을 알지 못하고 그 발명을 하거나 그 발명을 한 사람으로부터 알게 되어 국내에서 그 발명의 실시사업을 하거나 이를 준비하고 있는 자는 그 실시하거나 준비하고 있는 발명 및 사업목적의 범위에서 그 특허출원된 발명의 특허권에 대하여 통상실시권을 가진다.

#### 지식재산권 보호를 위한 연구노트 활용(가상의 사례 활용)



- A기업의 연구자 강·송·최 연구원은 2011년에 신물질 B 개발
  - A기업은 2013년에 신물질 B에 대해 특허출원을 하였으나, 선출위원반으로 거절 결정 통보를 받음
  - 그 이유는 강연구원이 2012년에 퇴직하면서 신물질 B에 대한 특허출원을 먼저 했기 때문임
- ※ A기업에서 연구노트를 활용하여 강연구원의 특허출원을 제재할 방법은?

##### ▶ (Case 1) A기업에 강·송·최 연구원의 연구노트가 있을 경우

- A기업에 재직할 당시 작성된 강·송·최 연구원의 연구노트를 통해 발명자가 강 연구원 단독이 아닌 강·송·최 연구원 공동임을 증명
- A기업에 재직할 당시 작성된 강 연구원의 연구노트를 통해 A기업이 발명의 승계자라는 것을 증명하여 정당한 출원인이 A기업이 됨
- 모인출원(특허법 제34조)에 의해 무권리자(강 연구원)의 특허를 무효시키고 정당한 권리자(A기업)가 출원 가능

##### ▶ (Case 2) A기업에 강 연구원의 연구노트는 없고, 송·최 연구원의 연구노트만 있을 경우

- B물질이 개발된 2011년의 송·최 연구원의 연구노트를 통해 강연구원의 출원일(2012년) 이전에 발명을 이미 완성했고 사업을 하거나 사업준비를 하고 있다는 사실 증명
- 선사용권(특허법 103조)에 의해 B물질의 무상 실시권을 부여 받아 무상으로 제조·판매 가능