

# The Laboratory Research Notebook

## 연구노트



연구과제명  
(Project Title) \_\_\_\_\_

연구책임자명  
(Project Leader) \_\_\_\_\_

연구자명  
(Researcher) \_\_\_\_\_

부서명  
(Team Name) \_\_\_\_\_

연구기간  
(Duration of Research) \_\_\_\_\_





# The Laboratory Research Notebook

## 연구노트



덕성여자대학교  
Doksung Women's University





## C o n t e n t s

- 4 연구노트란?
- 7 서면 연구노트 사용자 매뉴얼
- 13 덕성여자대학교 연구노트 작성·관리 내규
- 17 열람등급별 열람권한
- 18 덕성여자대학교 연구윤리위원회 설치·운영에 관한 규정
- 22 국가과학기술위원회 연구노트 지침
- 25 연구노트 체크 리스트
- 26 연구윤리 준수 서약서
- 27 연구노트 작성 목차
- 196 연구노트 배부 신청서
- 197 연구노트 미사용 신청서
- 198 연구노트 과제별 작성 신청서
- 199 연구노트 반납 확인서
- 200 연구노트 자체보관 요청서



# 연구노트



## 연구노트란?

연구자가 연구의 수행시작에서부터 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재사화에 이르기까지의 과정과 결과를 기록한 자료

\*출처 : 국가연구개발사업 연구노트 관리지침(교육과학기술부훈령 128호)

## 연구노트의 필요성

### 연구윤리 측면

- 해외 주요 학술지의 논문 게재 시 연구노트 제출요구에 대응 가능
- 연구의 진실성 입증을 위한 증거자료이자 연구결과에 대한 검증을 가능토록 함

### 기록관리 측면

- 연구노하우 전수와 연구지속성 유지
- \*연구의 진실성과 윤리 준수를 위해 연구노트 작성기준에 맞추어 기록할 필요가 있음

### 지식재산권 보호 측면

- 선사용권을 인정하는 우리나라(특허법 제 103조) ⇨ 구정경쟁방지와 영업비밀 보호법으로 연구노트에 기록된 영업비밀을 보호
- 연구성과나 지분의 책정을 위한 중요한 증거기록이 됨

## 연구노트의 활용

### 연구계획, 과정 및 성과의 기록

- 아이디어 및 노하우, 실험데이터, 연구계획 등 수록가능
- 논문 및 특허출원자료 작성 등의 기초자료가 됨
- 연구노트를 통한 프로젝트 관리 기능(과제책임자)
- 과제참여자간의 연구결과 공유 및 토론의 수단이 됨

### 지식과 노하우의 전수

- 후발연구자의 후속연구 진행을 위한 교재로 활용됨
- 숙련기술의 전수 및 연구자간의 지식 전수의 역할

### 독자적 연구활동의 증거

- 연구의 독자성 증명 수단이 됨
- 연구의 노하우 전수로 인하여 '독자성을 가진 연구실'이 됨

### 저자와 발명자의 특징

- 발명자 서명, 증인 서명, 기록된 날짜를 통해 실제 발명가를 가려낼 수 있음
- 공동연구 시 연구노트 분석을 통해 권리의 귀속과 지분 비율 책정에 활용 됨(발명자를 둘러싼 분쟁 해소)

### 연구개발 결과의 보호

- 선발명일을 입증하는 중요한 자료로 활용 됨

### 연구노트의 요건

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 매 장마다 페이지번호가 연속으로 기재되어야 함
- 작성날짜, 일련번호, 기록자 및 점검자의 서명 공간 등이 확보되어야 함

### 연구노트 작성방법

기록내용이 장기간 보존 되는  
필기구로 작성하여야 함

작성내용을 수정·삭제 및  
연구노트에 자료를  
부착하는 경우 이에 대한  
서명과 날짜를 기재

빈 공간에는 사선을 긋고  
여백임을 표시

### 연구노트 보관 및 관리

**연구원**

- 연구노트 작성법에 맞추어 제3자가 연구내용을 이해하고 재현 가능하도록 작성
- 연구종료나 퇴직 시 연구책임자에게 연구노트 반납

서면연구노트의  
관리주제

**연구책임자**

- 연구노트에 대한 교육과 보관의 2차 책임
- 연구 수행과정이 진실성 검증과 관리를 위해 작성된 연구노트의 점검
- 연구과제의 중단이나 종료에 따라 연구노트와 관련된 자료 등을 관리부서에 제출

**연구기관**

- 연구노트 관리지침에 따른 체계적인 자체 규정 제정과 시행
- 연구노트 형식 요건에 맞는 연구노트의 제작 및 배포
- 제출된 서면연구노트 원본의 백업 및 보관(연구노트의 보존 공간 확보)

### 보관

- 완료된 서면연구노트는 관리부서로 반납
- 허가된 사람 이외의 출입을 통제

### 보존기간

- 보존기간 : 30년
- 보존기간이 경과하거나 경과전이라도 보존이 불필요할 경우 연구기관의 규정에 따라 관련 위원회를 통해 심의한 후 폐기 가능

### 보안관리

- 적성중인 연구노트 : 기록자가 보관
- 완료된 연구노트 : 관리부서에서 보관
- 연구 기관 외부로 반출 시 기관내 관련위원회 심의 후 반출

## 연구노트 지침

### 제1조(목적)

국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용대상)

국가연구개발사업을 수행하는 모든 연구수행기관(이하 "연구기관"이라 한다)과 이를 지원하고 관리 감독하는 중앙행정기관 및 전문기관을 대상으로 한다.

## 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정

### 제9조 제1항 15호

- 국가연구개발사업 협약 시 연구노트 관련 내용이 포함되어야 함

### 제29조 제1항

2008. 01	과학기술부 훈령 제25호로 '국가연구개발사업 연구노트 관리지침'을 제정하여 시행
2009. 06	정부부처 개편에 따라 2008년 7월 28일 교육과학기술부 훈령 74호로 개정하였으며, 연구기관의 자율성 확대와 효율적인 제도정착을 위해 교육과학기술부 훈령 128호로 개정하여 시행
2010. 08	'국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정' 개정
2011. 10	'연구노트지침' 제정(국가과학기술위원회 훈령 제19호, '11.10.4 제정)

# 서면 연구노트 사용자 매뉴얼

## 1. 연구노트 제도화 배경 및 필요성

### 가. 배경

2000년대 들어 국내 연구자들이 해외 학술지에 투고한 논문에서 표절 및 조작과 같은 연구부정행위가 발생함에 따라 현재 국내 주요 대학 및 연구기관들은 연구윤리에 대한 자체 검증시스템을 구성·운영하도록 요구 받고 있습니다. 과학자와 공학도가 가장 많이 요구받는 책임 있는 연구 활동과 연구윤리 준수를 위해 올바른 연구노트 작성 및 관리가 필요한 것은 바로 「책임 있는 연구 활동이란 연구의 결과만이 아니라 그 연구가 이루어지는 일련의 과정에서 지켜질 때 가능한 것」이기 때문입니다.

### 나. 관련근거

○ 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 : [대통령령 제22721호, 2011.3.28, 일부개정]

#### 제29조(연구노트지침 마련·제공)

- ① 국가과학기술위원회는 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 장이 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 연구노트를 작성하여 관리할 수 있도록 필요한 지침(이하 “연구노트지침”이라 한다)을 마련하여 제공하여야 한다. <개정 2011.3.28>
- ② 연구노트지침에 포함되어야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
  1. 연구노트의 개념
  2. 연구개발과제를 수행하는 연구자 및 연구기관의 연구노트 작성 및 관리를 위한 역할과 책임
  3. 연구노트 작성 및 관리 방법
  4. 그 밖에 연구노트 작성 및 관리를 위하여 필요한 사항
- ③ 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장은 연구노트지침을 반영하여 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정을 마련하여 운영하여야 한다.
- ④ 연구자는 제3항에 따른 소속 연구기관의 자체 규정에 따라 연구노트를 작성하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 국가과학기술위원회는 연구노트지침을 마련하거나 변경하려는 경우 관련 연구기관 등의 의견을 수렴하여야 하며, 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2011.3.28>
- ⑥ 중앙행정기관의 장은 연구개발과제를 수행하는 연구기관의 장이 제3항에 따른 자체 규정을 마련하여 실효성 있게 운영하고 있는지에 대하여 점검할 수 있다. <개정 2011.3.28>

- 국가연구개발사업 연구노트 관리지침 : 교육과학기술부 훈령 제128호  
(제정 2008. 7. 28 / 개정 2009. 6. 22)
- 교육과학기술부 학술진흥과 4032호 공문 (2010. 12. 2) : 자체규정 마련 요
- 연구노트 지침 : 국가과학기술위원회 훈령 제2011-19호(제정 2011.10.4)

### 다. 필요성

- 연구윤리 측면 : 연구부정행위 방지 및 책임 있는 연구활동 정착
- 지식재산권 측면 : 연구독창성(Originality)의 근거 및 연구개발 결과의 권리보호
- 기록관리 측면 : 연구기록문화 정착 및 노하우 전수를 통한 지속적 연구기능

## 2. 연구노트 절차

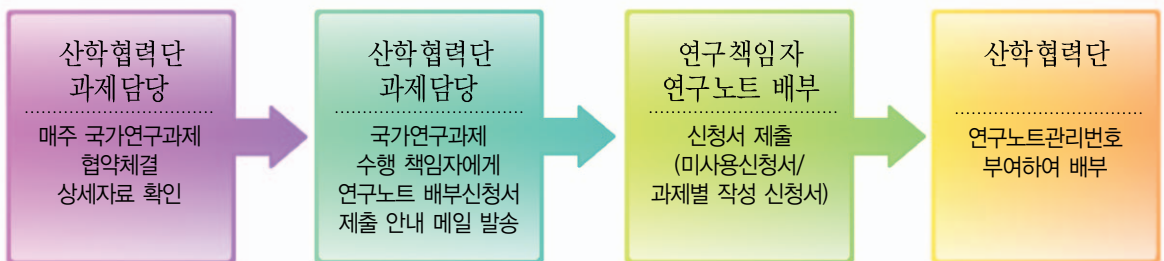
가. 근거 : 국가연구개발사업 연구노트 관리지침 및 덕성여자대학교 연구노트 작성·관리 내규

### 나. 연구노트 사용 절차

#### (1) 신청단계

2012년 3월 1일부터 시작되는 국가과제를 대상으로 과제 참여자에 각각 1권씩 배부

- ※ 연구과제 착수 통보 결정 후 1주일 내 연구노트 배부 신청서 제출  
: <붙임 1> 연구노트 배부 신청서



연구과제 성격이 연구노트 작성이 필요하지 않은 경우 미사용 신청서 제출

- 산학협력단 관련 내용 검토 후 미사용 승인  
: <붙임 2> 연구노트 미사용 신청서

연구노트 과제별 작성이 필요한 경우 과제별 작성 신청서 제출

- 산학협력단 관련 내용 검토 후 과제별 작성 승인  
: <붙임 3> 연구노트 과제별 작성 신청서

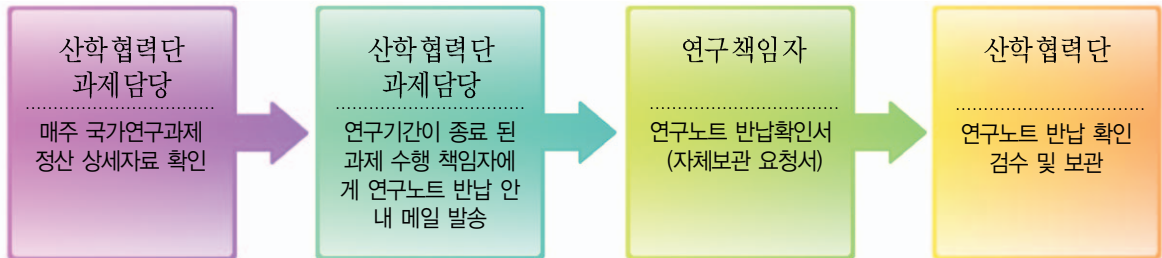
#### (2) 반납단계

과제종료 후 연구책임자에게 연구노트 반납 안내 메일 발송

- ※ 연구과제 정산 시 연구노트 반납확인서 작성 후 산학협력단에 제출  
• 반납처 : 산학협력단 (☎ 8635 )

연구노트 반납 확인 및 검수 : 산학협력단 담당자 검수

: <붙임 4> 연구노트 반납 확인서



(3) 보관단계

산학협력단 연구노트 보관 (30년)

- 연구책임자 요청 시 연구노트 활용 및 자체보관 가능
- : <붙임 5> 연구노트 자체보관 요청서

### 3. 연구노트 작성

#### 가. 연구노트의 구성

- 물리적인 요건 : 연구노트는 순차적으로 기록된 내용이 훼손되지 않고 별도의 표시 없이 내용을 추가할 수 없도록 미리 제본되어야 하며, 오랫동안 보관하 도록 기록내용이 바래지 않도록 열화 및 산화되기 어려운 재질의 종이를 사용 해야 한다.
- 기록적인 요건 : 연구노트의 각 장에는 페이지가 미리 인쇄되어 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 기록자 및 점검자의 서명 공간 등 연구노트의 형태상 중요한 것은 미리 인쇄하고 기록하는 공간을 확보해야 한다.
- 형식적인 요건 : 연구노트는 연구기관 및 연구과제의 성격에 따라 연구내용을 잘 기록할 수 있도록 색상, 크기, 두께 등을 결정하고 표지, 관리지침에 준하여 점검표, 관리정보, 유의사항, 속지 등 연구노트의 형식적인 요건을 갖추어야 한다.
- 필기도구 : 연구노트에 사용하는 필기도구는 기록내용을 장기간 보관할 수 있고 수정을 방지하기 위해 지워지지 않아야 하며, 동일 페이지에는 단일색의 필기구를 사용하여 신뢰성을 확보하여야 한다.
- 테이프 및 접착제 : 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사진 및 출력물 등은 접착 하는 자료를 훼손하지 않고 장기간 접착시킬 수 있는 풀이나 테이프를 사용 하며, 그 경계부분에 기록자가 서명을 하여야 한다.

#### 나. 연구노트의 작성원칙

- 개별성 및 개인성 : 연구노트는 연구의 과제와 참여자별\*로 별도의 연구노트를 작성
- 정보성 및 증거성 : 연구노트는 정보능력과 법률적 증거능력을 모두 갖추어 작성
- 구현성 및 재현성 : 연구노트는 연구수행 과정 및 결과를 빠짐없이 상세하고 정확하게 기록하여 제3자가 재현 가능하도록 작성
- 사실성 및 객관성 : 연구노트는 기재내용의 자의적 변조 없이 사실만을 기록

\* 연구노트는 연구과제 참여자가 각자 별도로 작성하는 것이 원칙이나, 연구책임자가 주 기록자를 지정하여 복수의 참여자가 기록하게 할 수도 있다. 그러나 1권의 연구노트에 다수의 기록자가 함께 기록하는 것은 연구보안 측면에서 바람직하지 않기 때문에 가급적 피해야 한다.

## 다. 연구노트의 기록적 사항

- 기본원칙 : 연구노트에 기본적으로 기록할 사항(연구과제명, 기록일자, 실험명칭, 실험목적, 실험방법, 실험결과, 기록자 및 점검자의 서명과 일자) 이외에 포함 되거나 고려되어야 할 사항은 다음과 같다
  - 참고도서 목록
  - 결실을 맺지 못한 실험도 단계별로 정확하게 기록
  - 측정 일람표 및 획득 조건(조작 조건, 조정값, 준비사항 설명, 반응체의 기준, 장비 등 데이터를 처리한 계산 방법, 연산 방식 등)
  - 통상적으로 기준이 되었거나 사용되었던 방법 또는 형식절차에 관한 참조사항 및 참조방법의 수정사항 일체
  - 특이하거나 통상적이지 않은 현상이나 관찰 및 예상치 못한 결과
  - 연구의 새로운 가설, 발상 및 개념, 명백하게 작성된 문제 제기 및 선택 사유
  - 동일한 실험에서 다른 요인들과의 관계
  - 실행된 실험 및 획득 결과에 대한 해석, 비평, 평가 및 결론(특히 성과가 없었던 실험 또는 선택되지 않은 가설의 결과 및 선택되지 않은 사유)
  - 실험내용 수정 및 증명된 결과의 향상에 초점을 맞춘 탐구
- 연구착상 및 연구계획
  - 발명의 착상과 이의 실행을 위한 연구계획 등을 기술해 실험목적 및 예상 결과를 나타낼 수 있도록 계획된 실험에 대한 상세내용을 설명한다.
  - 착상의 영감(아이디어)을 어디에서 얻었는지, 선행기술에 대한 논의, 기술적으로 문제를 어떻게 해결하여 발명을 실행할 것인지 등을 포함
  - 다른 연구자가 보더라도 쉽게 이해할 수 있도록 실험절차를 상세히 기록한다.
  - 세부적인 절차를 컴퓨터 파일로 작성해 놓았다면 파일을 연구노트 크기에 맞게 축소하여 출력한 뒤 연구노트에 붙임
  - 모든 실험절차에는 가설 및 목표가 명확하게 설정되어 있어야 하며 어떤 실험방식이 사용될지에 대해서도 정확히 명시되어 있는 것이 바람직
  - 각 실험마다 명칭을 부여하여 이후 각 실험을 언급할 때 부여된 명칭을 재사용하여 간단하게 지칭하는 것도 편리
- 연구활동 및 결과
  - 연구노트에는 주석, 도면, 공식, 규모 및 실험결과 등을 포함하는 연구진행과 활동에 대해 명료한 설명이 기록되어야 한다.
  - 각 실험대상물에 대한 기록, 어떤 것이 투여되었는지, 각 샘플이 어떻게 취급 되었는지를 포함한 모든 예비 실험, 계산 및 공식 등을 기록
  - 데이터 결과 역시 연구노트 내에 포함되어야 하므로 결과 요약을 데이터와 함께 제시하고, 상세 내용의 수준은 해당 연구노트 내에 인용된 리소스를 사용하여 다른 사람이 그 실험을 반복해서 수행하는 것이 가능할 정도로 기록
  - 다른 기관 소속의 일반적인 과학자들에게 생소한 약어가 사용되었을 경우, 연구노트 내에 약어에 대한 해석이 기록된 약어표를 작성
  - 모든 숫자, 농도 등에 대한 완전한 설명이 이루어져 다른 연구자들이 보아도 이해될 수 있도록 모든 수치 계산에 주석을 달아야 하며 반드시 단위를 기입
  - 참고한 논문, 특허정보 및 도서 등 참고문헌은 미국특허 출원 시 의무적 요구사항 이므로 연구노트에 기입해 놓으

면 논문과 특허 작성에 편리하다.

#### ○ 연구장비를 통해 얻은 데이터

- 연구실 장비를 통해 얻은 인쇄(출력)된 데이터나 실험결과 사진 및 기타 사진들은 연구노트에 부착하여야 한다.(빈 페이지에 라벨을 붙이고 풀 등으로 고정)
- 데이터의 상세 설명과 같이 손으로 쓰는 내용은 연구노트가 진본임을 증명할 수 있도록 페이지 내에 기입하되 별도 표시
- 중요 데이터 옆에는 일자를 기입하며, 약간의 설명을 기재하는 경우에는 불필요한 해석상의 문제가 발생되지 않도록 조심
- 데이터의 시각적 표현의 사본 역시 연구노트에 포함
- 대형사진이나 출력물 데이터를 가능하면 사진기등을 이용하여 사본을 제작하여 연구노트에 부착하고, 붙일 수 없는 경우에 원본은 파손되지 않는 봉투에 별도로 분류하여 영구적인 라벨을 붙이고 기록자와 점검자가 서명하여 증거물로써 성립 될 수 있도록 한다.
- 연구노트에는 어떤 자료가 어떻게 분류되어 어디에 별도로 보관되어 있는지에 대해 반드시 기록

#### ○ 사용 재료 및 장비 목록

- 가능하다면 연구노트에 시약, 시간, 온도와 같은 반응 변수와 실험에 사용되는 장치들에 대한 목록을 작성하여 기재한다.
- 사용되는 재료들은 해당 재료의 상품명만을 표기하는 것은 부족하므로 재료의 원료 및 성분을 목록으로 작성
- 장비는 세부사항(브랜드, 모델번호, 시리얼번호, 반응성 등)을 기록

#### ○ 실험장치 및 자료의 위치 목록

- 실험장치의 조건, 연구실 또는 실험실에서 실험장치의 위치 등을 간략한 그림으로 그려두는 것이 좋으며, 필드 실험인 경우에는 필드 현장의 위치를 묘사한 스케치를 포함한다.
- 모든 컴퓨터 매체, 자료 바인더, 샘플 등이 보관된 위치를 기록하여 나중에 다른 사람들이 쉽게 찾을 수 있도록 하는 것이 좋다. (엑셀 등에서 작성 및 출력하여 연구노트에 붙이는 것을 권장함)

#### ○ 실패한 실험의 기록 시 유의사항

- 실험이 실패한 경우에는 반복 실험이 필요하다는 간략한 설명만으로도 충분하다
- 실패와 관련된 모든 설명 등이 추후 불리하게 사용될 수 있으며, 특허권 부여 이후에 경쟁자가 특허성에 대해 논쟁을 할 때 사용될 수 있기 때문에 '특허를 받을 수 없는', '명백한' 및 '실질적인' 과 같은 법적인 용어를 부정적으로 기록하는 것을 피해야 함.

### 라. 연구노트의 작성방법

- 작성의 유효범위 : 연구내용은 페이지가 인쇄된 속지 앞면(작성면)의 테두리 안에만 기록하여야 하며, 페이지 표시가 없는 속지 뒷면에는 낙서 및 메모를 하지 말아야 한다.
- 기록순서 및 기록일자
  - 연구활동은 가급적 당일에 기록하며, 메모한 것을 옮기는 것보다 연구노트에 바로 기록하는 것이 좋다
  - 연구내용은 시간순서별로 기록하되, 불가피하게 연구활동의 공백(장기휴가, 장기 출장 등)이 있을 경우에는 그 사유를 기록하고 점검자의 서명을 받아야 한다.
  - 최근 기록된 연구내용, 수정사항 및 추가사항 등 연구노트에 기록되는 모든 내용에는 해당일자를 명기하여야 한다.

- 기록자 및 점검자 서명
  - 기록자는 내용을 작성한 후 연구노트의 일정한 위치(일반적으로 속지의 하단부)에 서명하여야 한다.
  - 점검자는 기록자가 작성방법에 따라 제대로 작성하고 있는지 여부를 주기적으로 확인하고 서명해야 한다.
  - 점검자는 기본적으로 연구책임자가 되지만 연구기관의 특성에 따라 상위 직급자나 보직자 등이 될 수도 있다.
  - 점검은 기록일로부터 1주 이내에 할 것을 권장하고 있으며, 서명 일자는 정확히 기재해야 한다.
- 빈 공간 표시
  - 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 빈공간에 다른 연구내용의 추가기록 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시 하여야 한다.
  - 연구내용을 대부분 기록한 페이지에도 가급적 빈 공간을 남기지 말아야 하며, 빈 공간이 생길 경우 항목 사이에 사선을 그어 빈 공간임을 표시하여야 한다.
- 출처 표시
  - 연구노트 기록자의 연구내용이나 의견이 아니고 다른 자료를 인용한 내용은 그 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
  - 실험 프로토콜 등 실험절차의 반복 기록을 피하기 위해 출처를 밝히거나 관련 페이지를 명기하는 것을 권장한다.
- 훼손 금지
  - 연구노트는 한 페이지의 일부라도 절대 훼손해서는 안 되며, 한번 그렸던 도면이나 그림을 다시 덧그려도 안 된다.
  - 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
- 직접 기입할 수 없는 사항의 기록
  - 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비 및 기계의 출력물, 타연구실의 실험결과 등)은 일자순으로 고정하여 부착하고, 추후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 그 테두리에 서명하고 중요한 사항의 경우에는 일자의 기입 까지 권장한다.
  - 연구노트의 속지내에 붙일 수 없는 경우에는 파손되지 않은 봉투에 넣고, 기록자와 점검자가 서명하여, 연구노트에는 어떤 자료가 어떻게 반복되어 어디에 보관 되어 있는지 반드시 기록 한다.
  - 사진은 완벽한 연구노트 작성에 매우 유용하므로 찍은 일자, 모델 식별정보 및 찍은 사람의 이름을 함께 기입하는 것이 바람직하다.
  - 그래프, 데이터시트, 사진 등의 부착으로 인해 어떠한 기록내용도 가려져선 안 된다.
- 기록내용의 수정
  - 기록내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 왜곡되지 않도록 수정액으로 지우지 말고, 두줄을 그어 수정한 다음 수정한 사람의 서명과 일자를 기입한다.
  - 중요한 수정인 경우에는 오기를 설명하는 주석에 일자를 기입하고 점검자와 함께 서명하여야 한다.
  - 한 페이지를 건너 뛴을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로써 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
  - 기록내용에 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 일자를 함께 기입하여야 한다.

#### 4. 유의사항

- 과제종료, 중단 및 퇴직 시 반드시 산학협력단에 반납하여 담당자의 검수 확인을 받은 근거 보관
- 자체 활용이 필요한 경우 자체보관을 신청하고 승인을 받은 후 보관

# 연구노트 작성 · 관리 내규

제정 2012. 6. 20 .

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 내규는「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」제29조 및「국가과학기술위원회 훈령 ‘연구노트 지침’」(이하 ‘영’이라 한다)에 따라 덕성여자대학교 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)의 국가연구개발사업 및 기타연구과제(이하 ‘연구개발사업’이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용대상)

- ① 이 내규는 산학협력단에서 수행하는 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구자(이하 ‘연구자’라 한다)에 적용한다. 다만, 민간연구과제의 경우는 작성을 권장하되 연구노트 신청에 의해 적용할 수 있다.
- ② 연구과제의 성격이 연구노트 작성이 필요치 않다고 판단되는 경우에는 ‘연구노트 미사용 신청서 <붙임2>’를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받은 경우 적용대상에서 제외할 수 있다.

### 제3조(용어의 정의)

이내규에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. ‘연구노트’라 함은 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.
2. ‘서면연구노트’라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. ‘전자연구노트’라 함은 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. ‘전자문서’라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. ‘전자화대상문서’라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
6. ‘사용 중 연구노트’라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
7. ‘사용 후 연구노트’라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
8. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
9. ‘점검자’라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
10. ‘공인전자문서보관소’라 함은 「전자거래기본법」제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

## 제2장 연구노트의 작성

### 제4조(연구노트의 요건)

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽번호가 적힌 제본된 형태
  2. 기록자, 점검자의 서명 및 날짜
  3. 그 밖에 산학협력단장이 별도로 정하는 사항
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기록자 및 점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요시 산학협력단장은 점검자의 서명기능을 제외 할 수 있다.
  2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
  3. 기록물의 위·변조 확인 기능

### 제5조(작성항목)

- ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.
- ② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.
  1. 연구목적
  2. 특이한 사항이나 관찰내용
  3. 실험을 중단한 경우의 사유
  4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
  5. 논의 및 결론

### 제6조(작성방법)

- 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.
1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다
  2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구 과제성격이 참여자 별 작성이 어려운 경우에 대하여 “연구노트 과제별 작성 신청서(붙임3)”를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받은 경우 연구과제 단위로 연구노트를 작성할 수 있다. 이 경우 노트 앞면에 모든 기록자의 이름을 기재한다.
  3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
  4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재 하여야 한다.
  5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
  6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

## 제3장 연구노트의 관리

### 제7조(점검자)

- ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.
- ② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

**제8조(관리자의 역할과 책임)**

- ① 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.
- ② 산학협력단장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등 연구노트 활성화를 위해 노력한다.
- ③ 산학협력단장은 연구노트의 지급, 보관 및 관리 업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시할 수 있다.
- ④ 연구책임자는 연구개발과제의 착수 통보를 받은 즉시 산학협력단장에게 '연구노트 배부 신청서<붙임1>'를 제출하여 연구노트를 수령받아 과제 참여자에게 지급하고 연구노트가 성실하게 작성·보관될 수 있도록 관리하여야 한다.
- ⑤ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

**제9조(연구노트의 소유)**

- ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 연구개발 사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유를 원칙으로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

**제10조(보관 및 관리)**

연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.
2. 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우 '사용 후 연구노트' 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 '연구노트 관련 모든 자료'라 한다)를【별표 1】에 따라 열람등급을 부여하고, '연구노트반납확인서<붙임4>'를 작성하여 산학협력단장에게 제출 한다.
3. 참여연구자가 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며, 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단장에게 반납하여야 한다.
4. 연구책임자는 '사용 중 연구노트'에 대해 연구자 개별관리 또는 책임자에 의한 통합관리 방침을 정하고 제3자에 의한 열람이 불가능하도록 시·간·관리 상태를 수시로 점검한다. 또한, '사용 중 연구노트'는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구원이 교외로 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.
5. 연구기간이 종료된 연구노트를 후속 연구 및 유사 연구 등에 참고하기 위하여 '연구노트 자체보관 요청서<붙임5>'를 산학협력단장에게 제출하여 승인을 받은 경우 연구책임자가 보관하게 할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 연구노트의 보관 현황에 대한 기록을 유지·관리하여야 하며, 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 대외비로 유지하여 관리하여야 한다.
6. 보관중인 연구노트는 연구책임자가【별표 1】에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람 할 수 있다.
7. 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람 할 수 있다.
8. 산학협력단은 연구노트 관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

### 제11조(열람 및 공개)

- ① 보관중인 연구노트는 연구책임자가 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구윤리위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

### 제12조(폐기)

- ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술 환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제①항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구윤리위원회의 심의를 거쳐 폐기할 수 있다.

### 제13조(전자연구노트)

- ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.
- ② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.
- ③ 전자연구노트는 덕성여자대학교 종합정보시스템과 연동하여 운용할 수 있다.

### 제14조(규정적용)

이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(2009. 6.22 교육과학기술부 훈령 제128호) 및 「국가과학기술위원회훈령 제2011-19호, 2011.10.4 제정」을 따른다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 내규는 2012년 6월 20일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 전자연구노트는 전산시스템이 구비되기 전까지 서면연구노트로 대체할 수 있다.

【별표 1】

### 열람등급별 열람권한

열람등급	등급 기준	열람 권한
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것</li> </ul>	기록자 및 연구책임자
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것</li> </ul>	기록자 및 연구책임자, 연구책임자의 권한을 위임 받은 자
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것</li> </ul>	연구책임자 또는 연구책임자의 권한을 위임 받은 자
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것</li> </ul>	기관의 직원 및 연구책임자, 연구책임자의 권한을 위임 받은 자

\*본인은 연구노트를 작성하기에 앞서 상기의 연구노트 작성·관리 지침을 알고 이해하였으며, 동 지침에 의거하여 연구노트를 작성할 것을 약속합니다.



기 록 자 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

연구책임자 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

필요  
이전  
필요  
필요  
필요  
필요

# 연구윤리위원회설치·운영에 관한 규정

2008. 7. 7 제정

## 제1장 총 칙

### 제 1조(목적)

이 규정은 덕성여자대학교(이하 “대학교”라 한다)에서 연구를 수행하는 자의 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 연구윤리위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2조(적용대상)

이 규정은 대학교 내 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 대상자에 대하여 적용한다.

### 제 3조(적용범위)

연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

### 제 4조(용어의 정의)

- ① 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각호와 같다.
  1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
  2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
  3. “표절”이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
  4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
  5. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
  6. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
  7. 기타 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위
- ② “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구기관 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.
- ③ “피조사자”라 함은 제보 또는 연구기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
- ④ “예비조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
- ⑤ “본조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
- ⑥ “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

## 제2장 연구진실성 검증

### 제 5조(부정행위 제보 및 접수)

- ① 제보자는 산학협력단에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.
- ② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

### 제 6조(예비조사의 기간 및 방법)

- ① 예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 예비조사에서는 다음 각호의 사항에 대한 검토를 실시한다.
  1. 제보내용이 제4조제1항의 부정행위에 해당하는지 여부
  2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
  3. 제보일이 시효기산일로부터 5년을 경과하였는지 여부
- ③ 예비조사는 산학협력단에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

### 제 7조(예비조사 결과의 보고)

- ① 예비조사 결과는 총장의 승인을 받은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로써 통보하도록 한다. 다만 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니하다.
- ② 예비조사 결과보고서에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.
  1. 제보내용
  2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
  3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
  4. 기타 관련 증거 자료

### 제 8조(본조사 착수 및 기간)

- ① 본조사는 총장의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 "연구윤리위원회"라고 한다)를 구성하여야 한다.
- ② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.
- ③ 연구윤리위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 기관장의 승인을 얻어 30일 한도 내에서 기간을 연장할 수 있다.

### 제 9조(연구윤리위원회의 구성)

- ① 총장은 위원장을 포함한 7인 이상의 위원으로 연구윤리위원회를 구성한다.
- ② 연구윤리위원회에는 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 공정성과 객관성 확보를 위하여 대학교 소속이 아닌 외부인사를 2인 이상 위촉한다.
- ③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 연구윤리위원회에 포함시켜서는 아니 된다.
- ④ 본조사 착수 이전에 제보자에게 위원회 위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 위원회 위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

**제10조(출석 및 자료제출 요구)**

- ① 연구윤리위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
- ② 연구윤리위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

**제11조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수)**

- ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.
- ② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
- ④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 관계기관장과 직원은 조사 및 직무 수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 총장의 승인을 거쳐 공개할 수 있다.

**제12조(이의제기 및 변론의 권리 보장)**

연구윤리위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

**제13조(본조사결과보고서의 제출)**

- ① 연구윤리위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 조사결과보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 작성하여 총장에게 제출한다.
- ② 최종 보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.
  1. 제보 내용
  2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
  3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위 의혹의 사실 여부
  4. 관련 증거 및 증인
  5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과
  6. 위원회 위원 명단

**제14조(판정)**

- ① 연구윤리위원회는 총장의 승인을 받은 후 최종 보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.
- ② 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수 이상의 출석 및 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

## 제3장 검증 이후의 조치

### 제15조(연구지원기관 등에 대한 보고)

- ① 최종보고서는 판정 후 10일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 사항에 대해선 조사과정 중이라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.
  1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
  2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
  3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

### 제16조(결과에 대한 조치)

- ① 부정행위 관련자에 대해 연구윤리위원회는 총장에게 징계조치를 권고할 수 있다.
- ② 총장은 징계조치에 필요한 행정적 조치를 취해야 하고, 징계조치가 결정되면 해당자에게 조치사항을 서면으로 통지한다.
- ③ 징계조치에 관한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

### 제17조(기록의 보관 및 공개)

- ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 산학협력단에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.
- ② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·위원회 위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

### 제18조(시행세칙)

총장은 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항을 따로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

# 「연구노트지침」

[시행 2011.10. 4] [국가과학기술위원회훈령 제2011-19호, 2011.10. 4, 제정]

국가과학기술위원회(연구제도과), 02-724-8752

## 제1조(목적)

이 지침은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다)제29조제1항의 규정에 따른 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용대상)

이 지침은 국가연구개발사업을 수행하는 모든 연구수행기관(이하 “연구기관”이라 한다)과 이를 지원하고 관리·감독하는 중앙행정기관 및 전문기관을 대상으로 한다.

## 제3조(용어의 정의)

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.
5. “전자화대상문서”라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.
6. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.
7. “점검자”라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

## 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.
- 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.
- ③ 연구기관의 장은 제2항에 따라 연구노트 작성 대상 제외 과제에 대한 기준을 마련하는 경우 해당 전문기관의 장(전문기관이 없는 경우 해당 중앙행정기관의 장)과 협의하여야 한다.

- ④ 연구기관의 장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 인센티브를 제공하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.
- ⑤ 연구기관의 장은 연구노트를 연구개발과제 관리와 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하고, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

#### 제6조(연구자의 책무)

연구자는 제5조의 규정에 의하여 소속기관의 장이 정한 자체규정에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

#### 제7조(업무의 위탁)

중앙행정기관의 장은 제4조의 규정에 따른 연구노트의 보급·홍보·교육에 관한 업무를 관련기관에 위탁할 수 있다.

#### 제8조(연구노트의 요건)

- ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
  2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
  3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항
- ② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.
  1. 기록자·점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외할 수 있다.
  2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
  3. 기록물의 위·변조 확인 기능

#### 제9조(작성방법)

연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당된다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

#### 제10조(연구노트의 소유)

- ① 연구노트는 국가연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동 연구기관)의 소유로 한다.
- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구기관의 장이 정한 바에 따라야 한다.
- ③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

**제11조(보관 및 관리)**

- ① 연구노트를 소유하고 있는 연구기관의 장은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.
- 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. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 소속 연구기관의 장이 지정한 부서에 제출하여야 한다.
  4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 소속 연구기관에 반납하여야 한다.
- ③ 연구기관의 장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.
- ④ 연구기관의 장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

**제12조(공개)**

- ① 연구기관이 소유한 연구노트는 연구기관의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.
- ② 연구기관의 장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 관련 위원회를 구성하여 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

**제13조(폐기)**

- ① 연구기관의 장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 제1항 규정에 따라 연구기관의 장은 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 관련 위원회를 구성하여 이를 심의한 후에 폐기하여야 한다.

**부칙 <제2011-19호, 2011.10. 4>****제1조(시행일)**

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)**

이 지침 시행 전의 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(교육과학기술부 훈령 제128호)에 따라 처리된 사항은 이 지침에 따라 처리한 것으로 본다.

**제3조(재검토 기한)**

훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정(대통령훈령 제248호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2014년 10월 4일까지로 한다.

## 연구노트 체크리스트

NO	항 목	예	아니오
1	노트 앞면에 노트번호와 기록자 성명이 기재되어 있는가?		
2	모든 페이지에 일련번호가 매겨진 묶음형식의 노트에 기록 되었는가?		
3	작성된 내용은 지워지지 않는 필기구로 기록되었는가?		
4	건너뛴 페이지는 없는가?		
5	완료된 페이지에는 공란이 없는가?		
6	각 기록들은 연속적으로 작성되었는가?		
7	모든 페이지에 기록자의 서명이 되어있는가?		
8	수정된 부분은 수정 전의 내용을 확인 가능하고, 수정된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?		
9	정보의 기록이 읽기 쉽고, 시간 순서적이고, 완전한가?		
10	후일에 만들어진 기록은 분리된 페이지에 기록되고 이전 기록을 포함한 관련 페이지와 상호 참조되었는가?		
11	부수적인 자료는 연구노트에 고정되고, 부착된 날짜와 기록자의 서명이 되어있는가?		
12	연구노트에 첨부할 수 없는 데이터의 경우 따로 보관하고 관리하였는가?		
13	모든 기록이 공정하고 신뢰할 수 있는 서명자에 의해 통상적인 원칙으로 증명되었는가?		
14	연구실의 연구노트들이 적절하게 보관되고 그것들의 위치가 표시되었는가?		
15	연구노트는 연구자가 연구의 합법성을 증명하고 싶어하는 만큼 오랫동안 보관 되어지는가?		

## 연구윤리 준수 서약서

나는 덕성여자대학교 교수로서 정부출연 및 기타 연구기관에서 정한 관련 제반 사항 등을 성실히 준수하여, 연구개발 과정의 객관성·신뢰성 및 연구결과의 공익성·진실성을 확보 하고, 아울러, 연구력 향상과 연구 환경 개선을 위하여 연구 윤리를 준수할 것을 서약한다.

하나, 연구개발 과정에서 객관적 자세를 견지하며, 연구·실험일지, 데이터, 연구 방법 등을 정확히 기록·관리하여 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

하나, 연구 개발에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석결과를 왜곡 또는 조작하지 아니하며, 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

하나, 유사·중복된 연구를 지양하며, 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

하나, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 지적재산권을 표절 또는 도용하는 등의 부정행위를 하지 아니한다.

하나, 상호협력과 신뢰를 바탕으로 민주적이고 합리적인 연구·실험실 문화를 조성하며, 나 자신은 물론 동료의 연구윤리 위반행위 예방을 위해 적극 노력한다.

20      년      월      일

서약자		(인)
-----	--	-----

덕성여자대학교 산학협력단장 귀하



# 연구노트 작성 목차

일 자	페이지	적 요	비 고
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			

# 연구노트 작성 목차

일 자	페이지	적 요	비 고
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			

## 연구노트 작성 목차

일 자	페이지	적 요	비 고
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			
20 . . .			

연구과제명 :

제 권 - 001

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 002

5						
10						
15						
20						
25						
30						
35						
기록자 :	인	점검자 :	인	연구기관 : 덕성여자대학교		
기록일 : 20	.	.	.			
		점검일 : 20	.	.	.	

연구과제명 :

제 권 - 003

5
10
15
20
25
30
35

기록자 :

인

점검자 :

인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 004

5

10

15

20

25

30

35

Main body of the form consisting of a large rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_





연구과제명 :

제 권 - 007

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      ①	점검자 :                      ①	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 008

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 009

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :    인	점검자 :    인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20      .      .      .	점검일 : 20      .      .      .	_____



연구과제명 :

제 권 - 011

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      ②인

점검자 :                      ②인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20                      .                      .                      .

점검일 : 20                      .                      .                      .

\_\_\_\_\_

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 013

Main content area with a large rectangular frame containing horizontal dashed lines for text entry. Vertical tick marks on the left side of the frame are labeled with the numbers 5, 10, 15, 20, 25, 30, and 35, indicating row positions.

기록자 :                            ① 인	점검자 :                            ① 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20         .         .         .	점검일 : 20         .         .         .	_____

연구과제명 :

제 권 - 014

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                          인	점검자 :                          인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 015

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                              ①인	점검자 :                              ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 016

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인	점검자 : 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 017

5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		
35		
기록자 :                          ①인	점검자 :                          ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20         .         .         .	점검일 : 20         .         .         .	_____

연구과제명 :

제 권 - 018

5
10
15
20
25
30
35

기록자 :                      ①인	점검자 :                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 019

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
	<p>기록자 :                              인</p> <p>기록일 : 20      .      .      .</p>	<p>점검자 :                              인</p> <p>점검일 : 20      .      .      .</p>	<p>연구기관 : 덕성여자대학교</p> <p style="text-align: right;">_____</p>

연구과제명 :

제 권 - 020

5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		

기록자 : <span style="float: right;">인</span>	점검자 : <span style="float: right;">인</span>	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____





연구과제명 :

제 권 - 023

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 024

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 025

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인	점검자 : 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 026

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20	. . .	점검일 : 20	. . .
		연구기관 : 덕성여자대학교	
		_____	

연구과제명 :

제 권 - 027

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                   인

기록일 : 20 . . .

점검자 :                   인

점검일 : 20 . . .

연구기관 : 덕성여자대학교

\_\_\_\_\_





연구과제명 :

제 권 - 030

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인 기록일 : 20 . . .	점검자 :                                  인 점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
--	--	-------------------------





5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

Main body of the form with horizontal dotted lines for writing.

기록자 :                      인	점검자 :                      인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 034

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . . .	점검일 : 20 . . . . .	_____

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                              ①인	점검자 :                              ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20        .        .        .	점검일 : 20        .        .        .	_____

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 037

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 038

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

Main content area with horizontal dashed lines for writing.

기록자 : <span style="float: right;">①</span>	점검자 : <span style="float: right;">①</span>	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 040

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20      .      .      .	점검일 : 20      .      .      .	_____

연구과제명 :

제 권 - 041

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :

인

점검자 :

인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 042

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 044

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 045

5	.....		
	.....		
10	.....		
	.....		
15	.....		
	.....		
20	.....		
	.....		
25	.....		
	.....		
30	.....		
	.....		
35	.....		
	.....		
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20	. . .	점검일 : 20	. . .
			연구기관 : 덕성여자대학교 _____

5
10
15
20
25
30
35

기록자 :                                 ①인 기록일 : 20 . . . . .	점검자 :                                 ①인 점검일 : 20 . . . . .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
--	--	-------------------------

연구과제명 :

제 권 - 047

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : <span style="float:right">①</span>	점검자 : <span style="float:right">①</span>	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 048

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :    인	점검자 :    인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 049

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

기록일 : 20 . . .

점검자 : 인

점검일 : 20 . . .

연구기관 : 덕성여자대학교

\_\_\_\_\_





연구과제명 :

제 권 - 052

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

기록자 :                      인

기록일 : 20    .    .    .

점검자 :                      인

점검일 : 20    .    .    .

연구기관 : 덕성여자대학교

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 053

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                          인	점검자 :                          인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____



연구과제명 :

제 권 - 055

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :                          인		점검자 :                          인	
기록일 : 20       .       .       .		점검일 : 20       .       .       .	
		연구기관 : 덕성여자대학교	

연구과제명 :

제 권 - 056

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20 . . .		점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교

연구과제명 :

제 권 - 057

5		
10		
15		
20		
25		
30		
35		

기록자 :                                 Ⓜ	점검자 :                                 Ⓜ	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 058

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

기록자 :                                  인 기록일 : 20       .       .       .	점검자 :                                  인 점검일 : 20       .       .       .	연구기관 : 덕성여자대학교    
--	--	--------------------------------

연구과제명 :

제 권 - 059

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                      인	점검자 :                      인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20                  .                  .                  .	점검일 : 20                  .                  .                  .	_____

연구과제명 :

제 권 - 060

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                     인	점검자 :                     인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20   .   .   .	점검일 : 20   .   .   .	_____





연구과제명 :

제 권 - 063

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

Large empty rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 064

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인 기록일 : 20     .     .     .	점검자 :                                  인 점검일 : 20     .     .     .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
--	--	-------------------------



연구과제명 :

제 권 - 066

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20        .        .        .	점검일 : 20        .        .        .	_____

연구과제명 :

제 권 - 067

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

기록일 : 20 . . .

점검자 : 인

점검일 : 20 . . .

연구기관 : 덕성여자대학교

\_\_\_\_\_

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : <input type="text"/> 인	점검자 : <input type="text"/> 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 069

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 070

5				
10				
15				
20				
25				
30				
35				
기록자 :	인	점검자 :	인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .		점검일 : 20 . . .		_____

연구과제명 :

제 권 - 071

5  10  15  20  25  30  35			
기록자 :    인		점검자 :    인	
기록일 : 20          .          .          .		점검일 : 20          .          .          .	
		연구기관 : 덕성여자대학교	
		_____	







연구과제명 :

제 권 - 075

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 : <span style="float: right;">①인</span>	점검자 : <span style="float: right;">①인</span>	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 077

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :

인

점검자 :

인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  ①인	점검자 :                                  ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 080

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 081

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      인	점검자 :                      인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20       .       .       .	점검일 : 20       .       .       .	_____

연구과제명 :

제 권 - 082

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_



연구과제명 :

제 권 - 084

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                          인	점검자 :                          인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20       .       .       .	점검일 : 20       .       .       .	_____



연구과제명 :

제 권 - 086

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :

인

점검자 :

인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 087

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                        인	점검자 :                                        인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20       .       .       .	점검일 : 20       .       .       .	_____

연구과제명 :

제 권 - 088

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	
기록자 :                   인	점검자 :                   인
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .
연구기관 : 덕성여자대학교	

연구과제명 :

제 권 - 089

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                    ① 인	점검자 :                    ① 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 091

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 : _____ 인	점검자 : _____ 인	연구기관 : 덕성여자대학교	
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____	

연구과제명 :

제 권 - 092

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20 . . .		점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____



연구과제명 :

제 권 - 094

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인	점검자 : 인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 095

<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>30</p> <p>35</p>		
기록자 :                     (인)	점검자 :                     (인)	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 096

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

Lined area for writing the research title.

기록자 :                          ①인	점검자 :                          ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20        .        .        .	점검일 : 20        .        .        .	_____

연구과제명 :

제 권 - 097

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                      인	점검자 :                      인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20      .      .      .	점검일 : 20      .      .      .	_____



연구과제명 :

제 권 - 099

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 100

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :    인	점검자 :    인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20          .          .          .	점검일 : 20          .          .          .	_____

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                              인 기록일 : 20 . . .	점검자 :                              인 점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
--	--	-------------------------



5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      ①인	점검자 :                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 104

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                   인 기록일 : 20 . . .	점검자 :                   인 점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
---	---	-------------------------

연구과제명 :

제 권 - 105

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                   인	점검자 :                                   인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20       .       .       .	점검일 : 20       .       .       .	_____

연구과제명 :

제 권 - 106

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . . .	점검일 : 20 . . . . .	_____



5

10

15

20

25

30

35

기록자 : <span style="float: right;">인</span>	점검자 : <span style="float: right;">인</span>	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>25</p> <p>30</p> <p>35</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <!-- Empty area for notes or research content --> </div>		
기록자 :                      ①인	점검자 :                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교	
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____	

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 112

Lined writing area with numerical markers on the left side.

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 113

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                      ①인	점검자 :                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 115

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____





연구과제명 :

제 권 - 119

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      ②인	점검자 :                        ②인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 120

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 121

5
10
15
20
25
30
35

기록자 :                          ①	점검자 :                          ①	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . .	점검일 : 20 . . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 122

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20 . . .		점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교



연구과제명 :

제 권 - 124

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인

점검자 :                                  인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 125

5			
10			
15			
20			
25			
30			
35			
기록자 :	인	점검자 :	인
기록일 : 20 . . .		점검일 : 20 . . .	연구기관 : 덕성여자대학교

연구과제명 :

제 권 - 126

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                      ①인	점검자 :                                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20     .     .     .	점검일 : 20     .     .     .	_____

연구과제명 :

제 권 - 127

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      인	점검자 :                      인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20   .   .   .	점검일 : 20   .   .   .	_____

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                          인	점검자 :                          인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . . .	점검일 : 20 . . . . .	_____

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                          인

기록일 : 20 . . .

점검자 :                          인

점검일 : 20 . . .

연구기관 : 덕성여자대학교

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 131

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      ①인	점검자 :                      ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20    .    .    .	점검일 : 20    .    .    .	_____

5  
10  
15  
20  
25  
30  
35

Large empty rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

기록자 :                    ①인	점검자 :                    ①인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . .	점검일 : 20 . . .	_____

연구과제명 :

제 권 - 133

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . . .	점검일 : 20 . . . . .	_____



연구과제명 :

제 권 - 135

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :    ①인 기록일 : 20      .      .      .	점검자 :    ①인 점검일 : 20      .      .      .	연구기관 : 덕성여자대학교 _____
--	--	-------------------------





5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                   인	점검자 :                   인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20       .       .       .	점검일 : 20       .       .       .	_____



연구과제명 :

제 권 - 140

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :

인

점검자 :

인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 141

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_



5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                          인	점검자 :                          인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20                      .                      .                      .	점검일 : 20                      .                      .                      .	_____







연구과제명 :

제 권 - 147

5
10
15
20
25
30
35

기록자 :                                  인	점검자 :                                  인	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20      .      .      .	점검일 : 20      .      .      .	_____









연구과제명 :

제 권 - 152

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	
기록자 :	인
기록일 : 20 . . .	점검자 : 인
	점검일 : 20 . . .
연구기관 : 덕성여자대학교	
_____	

연구과제명 :

제 권 - 153

5

10

15

20

25

30

35

기록자 :                      인  
기록일 : 20 . . .

점검자 :                      인  
점검일 : 20 . . .

연구기관 : 덕성여자대학교  
\_\_\_\_\_

연구과제명 :

제 권 - 154

5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	

기록자 :                      ①	점검자 :                      ①	연구기관 : 덕성여자대학교
기록일 : 20 . . . . .	점검일 : 20 . . . . .	_____















연구과제명 :

제 권 - 162

5

10

15

20

25

30

35

기록자 : 인

점검자 : 인

연구기관 : 덕성여자대학교

기록일 : 20 . . .

점검일 : 20 . . .

\_\_\_\_\_







<붙임 1>

# 연구노트 배부 신청서

## ○ 과제개요

연구과제 정보	연구과제번호		
	연구 책임자	소속 :	성명 :
	연구지원기관		
	연구 과제명		
	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	
	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	

## ○ 연구노트 신청현황

신청구분	신규신청 <input type="checkbox"/>	추가신청 <input type="checkbox"/>	비 고
신규신청 작성사항	신규 신청 부수		※ '연구노트 관리번호' 는 연구노트관리 부서(산학협력단)에서 부여 함.
	※ 연구노트 관리번호	총 권 중 제 20 - 권	
추가신청 작성사항	추가 신청 부수		※ '연구노트 관리번호' 는 연구노트관리 부서(산학협력단)에서 부여 함.
	※ 연구노트 관리번호	총 권 중 제 20 - 권	
	추가 신청 사유		

순번	기록자 (작성자)	소속	연락처	E-Mail	보관장소	
1	000	00학과	901-0000	ooo@duksung.ac.kr	연구실번호	차 123 호
					건물명	차미리사관
					세부장소	ooo교수 연구실
2					연구실번호	자 123 호
					건물명	자연관
					세부장소	자00호ooo실험실
3					연구실번호	
					건물명	
					세부장소	
4					연구실번호	
					건물명	
					세부장소	
5					연구실번호	
					건물명	
					세부장소	

상기와 같이 연구노트 배부를 신청합니다.

붙임 : [별표 1] 열람등급별 열람권한 1부.

20    년    월    일

신청자(연구과제책임자) : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

〈붙임 2〉

## 연구노트 미사용 신청서

### ○ 과제개요

연구과제 정보	연구과제번호		
	연구 책임자	소속 :	성명 :
	연구지원기관		
	연구 과제명		
	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	
	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	

### ○ 연구노트 미사용 사유

\*연구과제의 성격이 연구노트 작성이 필요 하지 않은 경우 등 사유를 명확히 기재

### ○ 기타 사항

\*연구과제 주관 행정기관, 발주기관의 확인을 거친 경우 관련내용 기재

상기와 같은 사유로 연구노트 미사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자(연구과제책임자) : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

# 연구노트 과제별 작성 신청서

## ○ 과제개요

연구과제 정보	연구과제번호		
	연구 책임자	소속 :	성명 :
	연구지원기관		
	연구 과제명		
	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	
	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	

## ○ 연구노트 과제별 작성 사유

\*보안상의 이유 등 연구자(작성자)별로 관리하지 못하는 이유를 명확히 기재

## ○ 기타 사항

※연구노트관리번호	기록자 (작성자)	소 속	연락처	E-Mail	보관장소	
총 권 중 제 20 - 권	000	00학과	901-0000	ooo@duksung .ac.kr	연구실번호	차 123 호
					건물명	차미리사관
					세부장소	ooo교수 연구실

\*연구노트 관리번호는 연구노트관리부서(산학협력단)에서 부여

상기와 같은 사유로 연구노트 미사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자(연구과제책임자) : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

<붙임 4>

## 연구노트 반납 확인서

○ 과제개요

연구과제 정보	연구과제번호		
	연구 책임자	소속 :	성명 :
	연구지원기관		
	연구 과제명		
	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	
	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	

○ 연구노트 반납 현황

※ 연구노트번호	총 권 중 제 20 - 권		
기록자 성명	(인)	직 급	
점검자 성명	(인)	직 급	
열람 등급		공개여부	○공개                   ○비공개 ○참여연구원공개   ○심의 후 공개
작성 기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 개월)		
반납 사유	○과제종료   ○연구노트추가발급   ○퇴직   ○과제참여종료   ○기타사유 (                    )		
반납 일	20 . . .	보관기간	30년

○ 기타 사항

\*다수의 연구노트를 반납할 경우 반납하는 연구노트 현황 기재, 기타 파일 첨부시 관련 내용 기재 등

상기와 같은 사유로 연구노트 미사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자(연구과제책임자) : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하

산학협력단 확인	담당자	(인)
----------	-----	-----

# 연구노트 자체보관 요청서

## ○ 과제개요

연구과제 정보	연구과제번호		
	연구 책임자	소속 :	성명 :
	연구지원기관		
	연구 과제명		
	총 연구기간	20 . . . ~ 20 . . . (총 년)	
	당해연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	

## ○ 기타 사항

※연구노트관리번호	기록자 (작성자)	소 속	연락처	E-Mail	보관장소	
총 권 중 제 20 - 권	000	00학과	901-0000	ooo@duksung .ac.kr	연구실번호	차 123 호
					건물명	차미리사관
					세부장소	ooo교수 연구실

\*연구노트 관리번호 : 연구노트관리부서(산학협력단)에서 부여한 번호 기재

## ○ 연구노트 자체보관 사유

\* 후속 연구, 유사 연구 참고 등 연구노트를 산학협력단에 반납하지 않고 자체 보관하여 활용하는 사유를 명확히 기재

상기와 같은 사유로 연구노트 미사용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자(연구과제책임자) : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

산학협력단장 귀하





덕성여자대학교  
Duksung Women's University