「연구비 관리 규정」 신구조문대비표

2012. 6. 1. 개정 판 (시행 2012. 6. 1.) → 2006. 2. 28. 개정 판 (시행 2006. 3. 1.)

바뀜 20 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/177/compare?from=439&to=438 · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 8:15:13 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제6조(신청자격) ①전임강사(강의전담교수 포함) 이상의 본 대학교 교원은 교내 학술연구비(이하 "교내 연구비"라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다. ②연구비는 교내학술연구비 세칙 제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다. ④연구비 수혜자 중 결과보고서 또는 기타의 결과물을 기한 내에 미제출하거나 연구기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. ⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 신청할 수 없다. ⑥외부기관 연구비를 지원 받은 과제에 대해서는 이중으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다. ⑦연구년(안식년, 연수, 휴직 포함) 교원은 교내공모과제를 신청할 수 없다. (2012.9.1부)	**제6조(신청자격)** ①전임강사 이상의 본 대학교 교원은 교내 학술연구비(이하 "교내 연구비"라 한다) 지원과제를 신청할 수 있다. ②연구비는 교내학술연구비 「세칙」제5조에 따라 신청할 수 있다. ③연구기간 중 퇴직 예정이 확정된 교원은 신청할 수 없다. ④연구비 수혜자 중 결과보고서 또는 기타의 결과물을 기한 내에 미제출하거나 연구기간을 연장한 교원은 향후 1년간 신청할 수 없다. ⑤외부기관 연구비를 지원 받고 연구결과보고서를 제출하지 않아 제재 조치를 받은 교원은 교내 연구비를 신청할 수 없다. ⑥외부기관 연구비를 지원 받은 과제에 대해서는 이중으로 연구비를 지원할 수 없다. 단, 전문학술지 추가연구비로는 가능하며, 기타사항은 교내학술연구비 세칙 제5조에 따른다.
제7조(연구기간 및 게재기간) ①연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의) ②연구결과는 연구기간 종료 후 국내(학진후보이상)6개월, 국제(SCIE급이상)1년 이내에 게재가 완료되어야 한다. (2011년 3월 1일 이후 시작된 과제에 대하여 소급적용)	**제7조(연구기간)** 연구기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 28일까지 1년간을 원칙으로 한다. (교무 99.3.18 결의)
제8조(지원분야 및 지원액) 지원분야는 논문, 저서, 특허, 공연.전시.체육 등으로 하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구지원위원회에서 별도로 정하되 교수연구업적평가 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.	**제8조(지원분야 및 지원액)** 지원분야는 논문, 저서, 공연.전시.체육 등으로하며, 지원 기준액과 평가기준 등은 교수연구지원위원회에서 별도로 정하되 교수연구업적평가 기준과 일관성을 갖도록 노력한다.
제9조(연구비 신청) 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서(서식 제 2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출 해야 한다.	**제9조(연구비 신청)** 연구비를 신청하고자 하는 교원은 학술 연구비 지원신청서(서식 제 1호)와 연구비실행예산서([서식]제2호)를 작성하여 정해진 기일 내에 관리기관에 제출 해야 한다.
제10조(연구계획의 변경) ①연구자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우 "연구계획변경승인신청서"(서식 제 5호)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②연구계획 변경 승인신청서는 학술연구비결과보고서(서식 제 6호) 제출기한 이전에 제출해야 한다.	**제10조(연구계획의 변경)** ①연구자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 경우 "연구계획변경승인신청서"([서식]제5호)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. ②연구계획 변경 승인신청서는 학술연구비결과보고서([서식]제6호) 제출기한 이전에 제출해야 한다.

현 행	개 정 안
제12조(연구비의 지급중지 및 환수) 연구비를 지급 받은 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 경우 연구지원위원회의 결의를 거처 연구비의 지급을 중지하며, 이미 지급한 연구비를 6개월 내에 환수한다. 1. 연구비를 목적 외에 사용한 경우 2. 동일 연구과제에 대하여 이중으로 교내. 외 연구비를 지원받은 경우 3. 소정 기간 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 경우 4. 소정 기간 내에 적절한 연구 결과물을 제출하지 아니한 경우 5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우	**제12조(연구비의 지급중지 및 환수)** 연구비를 지급 받은 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 경우 연구지원위원회의 결의를 거처 연구비의 지급을 중지하며, 이미 지급한 연구비를 6개월 내에 환수한다. 1. 연구비를 목적 외에 사용한 경우 2. 동일 연구과제에 대하여 이중으로 교내.외 연구비를 지원받은 경우 3. 소정 기간 내에 연구결과보고서를 제출하지 아니한 경우 4. 소정 기간 내에 적절한 연구 결과물을 제출하지 아니한 경우 5. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우
제13조(연구결과 보고) ①연구기간 종료 후 정해진 기간 내에 연구결과보고서(서식 제 6호)와 교내학술연구비 세칙 제5조의 연구비 총액에 해당하는 연구결과물을 제출해야 한다. ②연구결과물의 범위는 교내 학술연구비세칙 제5조에 별도로 정한다. ③연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 교내학술연구비 정산기준표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 학술진흥재단(연구비 시행 주관기관의)의 규정에 준하여 시행한다. ④교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 쓰인 것임”(영문의 경우에는 “This paper was supported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. 교내학술연구비 정산 기준표 관리주체 비목 세비목 사용내용 비고 학교 인건비 내부인건비 - 교내연구 불인정 외부인건비 - (학사과정 : 100만원, 석사과정 180만원, 박사과정250만원) * 참여율 - 계좌이체 간접비 간접비 연구 책임자 직접비 연구장비 재료비 연구기자재	**제13조(연구결과 보고)** ①연구기간 종료 후 정해진 기간내에 연구결과보고서([서식]제 6호)와 교내학술연구비 「세칙」제5조의 연구비 총액에 해당하는 연구결과물을 제출해야 한다. ②연구결과물의 범위는 교내 「학술연구비세칙」제5조에 별도로 정한다. ③연구비 사용내역은 정해진 서식에 따라 보고해야 하며 연구비의 정산은 교내학술연구비 정산기준표에 따라 시행하고, 기타 연구비 사용에 관한 사항은 학술진흥 재단의 규정에 준하여 시행한다. ④교내 연구비 지원에 의하여 수행된 연구결과에는 다음 사항을 표기해야 한다. “이 논문은 0000년도 삼육대학교 학술연구비 지원에 의하여 씌어진 것임”(영문의 경우에는 “This paper wassupported by the Sahmyook University Research Fund in 0000.")이 라고 표기해야 한다. 교내학술연구비 정산 기준표 항 목 산출근거 정산기준 비 고 연구활동비 - 연구책임자 연구활동비 - 근로소득과세대상 - 총연구비 대비 40%를 상회할수없다. - 영수증 첨부 생략 - 계좌이체 연구보조원수당 - 석.박사과정생, 학부생 연구조원 수당 - 기타소득으로 4.4% 과세 - 영수증 첨부생략 - 가지급금 불가 연구(보조)원 연구비지급청구서 - 계좌이체 여비 - 연구수행에 필요한 국내, 국외 여비 및 답사경비 - 실 경비

현 행	개 정 안
/시설비 -장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당연구 수행과 관련없는 PC 제외) - 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 부대경비 재료 및 전산처리비 - 시약·재료구입비 및 시험분석료 - 전산처리 및 관리비 시작품 제작비 - 시제품·시작품·시험설비 제작경비 연구활동비 여비 - 참여연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비 수용비 수수료 - 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, - 공공요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비 - (대학) 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입, 유지비 기술정보 활동비 - 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비 - 회의비(회의록비치), 당해과제수행과 관련된 식대 세부과제 관리비 - 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제 관리비 연구수당 보상·장려금 - 당해 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당 - 이 경우 계상된 연구수당 100%를 보상금·장려금으로 사용하여야 한다. (연구책임자의 기여도 평가에 의해 차등 지급) - 인건비의 20% 이내 위탁연구 개발비 위탁연구개발비 - 연구개발과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 - 인건비, 직접비, 간접비로 계상 - 인건비+직접비의 40% 이내 - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - 부득이 첨부된 간이 영수증은 3만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2%범위내)	주유대금 영수증 불가 - 본 대학 여비산정규정에 준함 - 국외여비는 연구수행상 꼭 필요한 경우만 인정 - 여비사용내역서 또는 해당 영수증 출장 복명서 작성 인쇄비(수용비) - 최종보고서 인쇄비 - 설문조사지 인쇄비 - 학회지 논문게재료 등 - 해당영수증 첨부 참고문헌비 (자료수집비) - 참고문헌 구입비 - 자료복사비 - 영수증에 도서명이 기재되지 않은 경우 : 도서 구입 목록을 같이 기재해야 함. - 해당영수증 첨부 재료비 - 실험용 시약, PC 소모품, 소모성 재료 구입비 - 해당영수증 첨부 기자재 임차료 (수수료) - 컴퓨터 사용료, - 연구에 필요한 기기 및 비품 임차료 - 해당영수증 첨부 연구기자재 구입비 (비품비) - 실험기기 및 부품 구입비, 제작비 - 직접구매 불가(학교중앙구매) - 영수증 첨부 생략 - 계좌이체 회의비 - 협의회 경비 및 전문가 자문 회의비 등 - 회의경비, 회의식대 등 - 외부 자문료 지급(개인)시는 기타 소득됨. 작성 공공요금 및 잡비 - 우편, 전화요금 등 공공요금 - 자료 수집비 - 문구류, 기타잡비 - 해당영수증 첨부 - 자택전화요금 및 PCS요금불가 연구간접비 - 연구비 총액의 5% - 신용카드(법인카드)와 계좌이체 방식을 원칙으로 함. - 부득이 첨부된 간이 영수증은 5만원 미만인 경우만 인정됨.(직접경비대비 2%범위내)

현 행	개 정 안
제14조(교내 정책과제공모) ①교내 정책 수립 및 특정 방향의 연구를 지정하여 지정과제로 연구 공모를 할 수 있도록 하며, 보고서 제출원칙으로 한다.(중간보고 포함) ②교내 정책연구과제 공모의 연구 지원비는 1과제 최고 1,000만원을 넘지 못하며 총 예산 3,000만_원 이하로 한다. ③본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있으며, 사업특성상 필요시 부서원이 연구원으로 참여_할_수 있다.	**제14조(교내 정책과제공모)** ①교내 정책 수립 및 특정 방향의 연구를 지정하여 지정과제로 연구 공모를 할 수 있도록 하며, 보고서 제출원칙으로 한다.(중간보고 포함) ②교내 정책연구과제 공모의 연구 지원비는 1과제 최고 1,000만원을 넘지 못하며 총 예산 3,000만원 이하로 한다. ③본 대학교 모든 교원은 연구 공모에 응할 수 있으며, 사업특성상 필요시 부서원이 연구원으로 참여할수 있다.
제17조(연구계약) ①본 대학교 산학협력단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 관리기관에 제출한다. ②관리기관에서는 산학협력단장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. ③교수 개인명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에_는 그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.	**제17조(연구계약)** ①본 대학교 산학협력단장 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 관리기관에 제출한다. ②관리기관에서는 산학협력단장의 재가를 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지한다. ③교수 개인_명의 또는 연구소 명의로 외부기관 또는 산업체와 직접 연구 계약을 체결한 경우에는 그 사실을 관리기관에 통지하고 중앙관리가 되어야 한다.
제18조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인_신청서(서식_제_5호)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.	**제18조(연구계획의 변경)** 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경 할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획변경 승인신청서([서식]제 5호)를 관리 기관에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.
제19조(실행예산의 편성 및 변경) ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서(서식_제_2호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서(서식 제 3호)를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산금액의 20% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다.	**제19조(실행예산의 편성 및 변경)** ①연구비가 확정되면 연구비 실행예산서([서식]제2호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되 그 지침이 없는 경우에는 연구비 실행예산 변경신청서([서식] 제 3호)를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다. 다만, 항목별 예산금액의 20% 이내에서 변경할 경우 관리기관의 승인을 받지 않아도 된다.
제21조(연구비의 지급) ①연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 연구비 지급 청구서 (서식_제4호)를 관리기관에 제출한다. ②관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입.계상한 연구비를 검토한 후 지체_없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.	**제21조(연구비의 지급)** ①연구책임자는 실행 예산에 따라 소정의 지출 증빙서류와 함께 연구비 지급 청구서 ([서식]제4호)를 관리기관에 제출한다. ②관리기관은 연구비 지급 청구서와 실행 예산 및 세입.계상한 연구비를 검토한 후 지체없이 이를 지급해야 한다. ③모든 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.
제24조(연구비의 지급 중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지 하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. ①연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 ②연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간_내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우 ③기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우	**제24조(연구비의 지급 중지 및 회수)** 연구책임자가 다음 각 호에 해당되는 경우에는 지급을 중지_ 하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. ①연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우 ②연구책임자의 귀책사유로 정해진 기간내에 연구를 완성할 수 없다고 인정되는 경우 ③기타, 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생할 경우

현 행	개 정 안
제26조(연구비의 수령보고) 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고 후 중앙 관리해야 한다.	**제26조(연구비의 수령보고)** 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다.
제27조(연구소 연구비의 관리) ① 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고 후 중앙관리해야 한다. ② 외부 지원기관으로부터 지원 받은 연구과제의 연구소 간접연구비는 과제 종료 후 6개월 내에 정산하며, 6개월이 지나면 산학협력단에 귀속시킨다.(2012년 과제부터 적용)	**제27조(연구소 연구비의 관리)** 외부 지원기관으로부터 지원 받아 연구소가 수행하는 모든 연구과제에 대하여는 그 관련사항을 관리기관에 보고후 중앙관리해야 한다.
제29조(간접연구경비 회계) ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구진흥위원회 또는 산학 협력단운영위원회가 결정한다.	**제29조(간접연구경비 회계)** ①관리기관은 간접연구경비 회계를 별도로 설치하여 관리 운영한다. ②간접연구경비 회계의 관리와 운영에 관한 사항은 재원에 따라 교수연구진흥위원회 또는 산학협력단운영위원회가 결정한다.
제30조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비의 징수 대상이 되는 연구비는 본 대학 이외의 지원기관에서 본 대학교 교원 또는 연구소에게 지급하는 각종 연구비로 한다. ②간접연구경비의 징수율은 지원기관의 규정을 우선으로 하며, 특별한 규정이 없을 시 학교의 규정을 적용함을 원칙으로 하고, 책임연구원과 협의 후 연구비 입금시 우선 징수하며, 규정 이상을 징수할 수 있다. ③모든 연구과제에 대해 전체 연구비의 15% 이상을 간접연구경비로 징수하는 것을 원칙으로 하며, 학교는 전체 연구비의 9%를 우선 보존하고, 징수액의 잔액에 대해 책임연구원과 해당연구소(반드시 연구소를 통할 것) 50:50 비율로 배분하는 것을 원칙으로 한다. ④간접연구경비의 징수율이 9%이하일 경우 징수 된 전액은 학교보존으로 한다. 단, 정부용역과제 에 한해 지원기관의 간접비율이 15% 이하일 경우 징수된 금액 중 학교, 교수(책임연구원), 연구소의 분배 비율을 9:3:3(6:2:2)로 한다. ⑤간접연구경비의 징수율이 15%를 초과하는 경우라 할지라도 학교는 9%만을 보존한다. ⑥외부기관 연구자와의 공동 연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다. ⑦지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 한다. ⑧관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우에는 징수내용을 지체없이 해당 기관 또는 연구 책임자에게 알려주어야 한다. ⑨징수된 간접비 중 일부가 연구에 직.간접적으로 투입 되는 경우(준비금, 각종보험, 인건비와 그에 따른 학교부담금 등)는 ③항과 ④항의 책임연구원(교수)과 해당연구소지급분 한도에서	**제30조(간접연구경비의 징수)** ①간접연구경비의 징수 대상이 되는 연구비는 본 대학 이외의 지원기관에서 본 대학교 교원 또는 연구소에게 지급하는 각종 연구비로 한다. ②간접연구경비의 징수율은 지원기관의 규정을 우선으로 하며, 특별한 규정이 없을 시 학교의 규정을 적용함을 원칙으로 하고, 규정 이상을 징수할 수 있다. ③모든 연구과제에 대해 전체 연구비의 10%를 간접연구경비로 징수하는 것을 원칙으로 하고, 징수된 간접연구경비는 학교 4%, 교수 3%, 연구소 3%의 원칙으로 관리.운영 한다.단, 교수와 연구소로 지급되는 각각의 연구장려비는 해당교수의 의사에 따라 조정할 수 있다. ④간접연구경비의 징수율이 본교 규정 이하일 경우 학교, 교수, 연구소의 분배 비율을 4:3:3으로 한다. ⑤간접연구경비의 징수율이 10%를 초과하는 경우 학교는 4% 이상을 보존할 수 있다. ⑥외부기관 연구자와의 공동 연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다. ⑦지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 한다. ⑧관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우에는 징수내용을 지체없이 해당 기관 또는 연구 책임자에게 알려주어야 한다.

현 행	개 정 안
하며 이를 초과할 수 없다.	
제34조(장부의 비치) ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출_관계 증비서류를 비치.관리해야 한다. ②연구비의 수입.지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.	**제34조(장부의 비치)** ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 예금통장과 지출관계 증비서류를 비치.관리해야 한다. ②연구비의 수입.지출 상황은 연구비 지원기관, 연구비 수혜년도, 연구 책임자, 연구과_제별로 그 내용을 구분하여 기재한다.
제38조(연구 기자재 구입) ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서(서식_제_9호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.	**제38조(연구 기자재 구입)** ①연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구용 기자재를 구입하고자 하는 경우에는 연구용 기자재 구입신청서([서식]제9호)를 관리기관에 제출해야 한다. ②연구용 기자재는 본 대학교의 물품구입 규정이 정하는 바에 따라 구입하는 것을 원칙으로 한다. ③연구용 기자재 대금이 소액(100만원 이하)인 경우 또는 수행상 긴급을 요하는 경우에는 관리기관장의 승인을 득한 후 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.
제39조(비품의 귀속) ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속_조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록(서식_제_10_호)을 작성하여 제출해야 한다.	**제39조(비품의 귀속)** ①연구비로 구입한 연구 기자재와 비품은 연구 종료 시 본교에 귀속조치해야 한다. ②간접연구경비로 구입한 연구 기자재와 비품은 본 대학교에 귀속된다. ③연구책임자는 귀속되는 비품의 목록([서식]제10호)을 작성하여 제출해야 한다.