

국가연구개발사업 연구노트 관리지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 국민대학교(이하“본교”라 한다)가 국가연구개발사업(이하“연구개발사업”이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.05.15.>

제2조(적용대상) 이 지침은 본교가 수행하는 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구책임자 및 참여연구원(이하 “연구자”라 한다)를 적용대상으로 한다. <개정 2018.05.15.>

제3조(용어의 정의) 1. “연구노트”라 함은 기록자가 연구수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고 및 발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다. <개정 2018.05.15.>

2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.

3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 또는 전자화대상문의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다. <개정 2018.05.15.>

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. <개정 2018.05.15.>

6. ‘기록자’라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.

7. ‘점검자’라 함은 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다. <개정 2018.05.15.>

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구자의 책무) 연구자는 이 지침에 따라 연구노트 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다. <개정 2018.05.15.>

제5조(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 산학협력단장이 별도로 정하는 사항 <개정 2019.08.01.>

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다. <개정 2018.05.15.>

1. 기록자의 서명 인증기능
2. 연구기록 입력일과 시간의 공인된 자동기록 기능
3. 기록물의 위·변조 확인 기능

제6조(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

제7조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만 제4호부터 제11호까지는 서면연구노트에만 해당된다. <개정 2018.05.15.>

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성 하여야 한다. 다만, 과제의 특성에 따라 단장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다. <개정 2018.05.15.>
3. 연구수행과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하는 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정·삭제한 다음 수정·삭제한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
5. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.
6. 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재고 서명하여야 한다. <개정 2018.05.15.>
7. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타연구실의 실험결과

- 등)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
8. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우, 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우 등 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
 9. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
 10. 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어져서는 안 된다.
 11. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제8조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제9조(관리부서) ① 연구노트의 보존 및 관리업무는 연구관리팀이 담당하며, 개별 연구사업의 연구노트 관리는 연구책임자에게 위임할 수 있다. <개정 2019.08.01.>

② 연구책임자는 관리부서인 연구관리팀으로부터 연구개발사업의 착수통보를 받은 즉시 연구노트를 수령 받아 참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

③ ‘삭제’ <개정 2018.05.15.>

제10조(연구노트의 소유) ① 연구노트는 연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관) 또는 본교의 소유로 한다. <개정 2018.05.15.>

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 별표4 ‘연구노트 복사·공개·반출·폐기 신청서’를 작성하여 산학협력 단장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019.08.01.>

③ 제2항 규정에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에는 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제11조(보관 및 관리) ① 관리부서 및 관리의 업무를 위임받은 연구책임자는 다음 각호에

따라 연구노트를 보관 및 관리하여야 한다. <개정 2019.08.01.>

1. 연구노트의 보존기간은 연구개발사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.

2. 관리부서 및 관리의 업무를 위임받은 연구책임자는 종료된 연구과제의 작성 완료된 연구노트를 과제의 보안등급 및 본 지침에 따라 안전하게 보관하여야 하며, 분실 또는 훼손됨이 없이 관리하여야 한다.

② 연구책임자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 별표3 '연구노트 반납·활용 신청서'를 작성한 후 관리부서에 반납하여 보관하도록 하여야 한다. <개정 2019.08.01.>

1. 연구책임자 및 연구자의 퇴직, 휴직 등

2. 기타 연구를 지속하지 못하는 경우

③ 제2항에 따라 관리부서에 반납된 연구노트는 후속 연구책임자 또는 기록자의 지속적 연구수행 또는 후속연구의 수행등에 필요한 경우 별표3 '연구노트 반납·활용 신청서'를 작성하고 담당부서에 제출하여 계속 보관·활용할 수 있다. <개정 2019.08.01.>

④ 관리부서 및 연구실에서 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표1 '열람등급별 열람권한'에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 별표2 '연구노트 열람대장'의 작성 및 승인을 득한 후 열람할 수 있다. <개정 2019.08.01.>

⑤ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 연구자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑥ 산학협력단장 및 연구책임자는 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다. <개정 2019.08.01.>

⑦ 산학협력단장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

제12조(공개) ① 보관된 연구노트는 제11조 4항에 따라 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다. <개정 2019.08.01.>

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구진흥위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

③ 연구노트는 다음 각 호의 경우 공개·반출할 수 있다. <신설 2019.08.01.>

1. 관련 법령에 따라 공개·반출이 불가피한 경우

2. 논문게재, 지식재산권 출원 및 등록등 지식재산의 획득에 필요한 경우

④ 위 1항 2항에 따라 연구노트의 원본 또는 사본을 외부로 반출·공개하고자 하는 경우 별표4 '연구노트 복사·공개·반출·폐기 신청서'를 작성하여 산학협력단장의 승인을 받아 처리

하여야 한다.<신설 2019.08.01.>

제13조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기관이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.<개정 2019.08.01.>

② 위 1항 2항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 별표 4 ‘연구노트 복사·공개·반출·폐기 신청서’를 작성하고 연구진흥위원회를 통하여 이를 심의한 후 폐기할 수 있다. <개정 2019.08.01.>

제14조(기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 단장이 따로 정한다.

부 칙

이 지침은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 8월 01일부터 시행한다.

(별표 1)

열람등급별 열람권한

열람등급	등급 기준	열람 권한
A	<ul style="list-style-type: none">• 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 기술될 것	<ul style="list-style-type: none">• 해당 연구과제 연구책임자 및 기록자• 관리 부서 총괄관리자
B	<ul style="list-style-type: none">• 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 자체 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	<ul style="list-style-type: none">• 해당 연구의 연구책임자 및 기록자• 관리부서 관리자
C	<ul style="list-style-type: none">• 연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	<ul style="list-style-type: none">• 연구책임자 및 연구책임자가 승인한 기관 내 연구원• 관리부서의 담당직원
D	<ul style="list-style-type: none">• 연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	<ul style="list-style-type: none">• 연구책임자 및 연구책임자가 승인한 기관 내 연구원• 관리부서의 직원

(별표 2) 연구노트 열람대장

연구노트 과제번호	연구노트 관리번호	연구노트 기록자	연구노트 보안등급	관리 지정 담당자

연번	열람자	열람자 소속/사번(학번)	열람일	열람사유	열람 승인자	열람 감독자
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)
					(인) (인)	(인)

- * 열람시 반드시 작성하여야 함
- * 연구노트의 복제 및 유출을 방지하기 위하여 열람시 감독자가 함께하여야 함 (열람 권한에 따라 별표 1에 따른 해당자가 승인하여야 함)
- * 연구노트별로 관리하여야 함 (본 페이지를 출력하여 연구노트 맨 뒷장 표지에 부착하여 관리하는 것을 추천)

(별표 3)

연구노트 반납·활용 신청서

신청자	연구책임자

관리부서	담당	팀장
		전결

다음 연구노트의 반납□, 계속 활용□을 신청합니다.

연구노트 관리번호			과제번호		
과제명					
기록자		직급		부서명	
작성기간	~		보안등급	A(), B(), C(), D()	
반납사유	기록자의 퇴직/기록자의 휴직/ 기타			기타사유	
반납일			보관기간	30년	

첨부 : 1. 연구노트 및 관련 자료

활용계획	
위 연구노트를 연구노트 관리지침에 따라 성실한 관리자의 주의를 다하여 관리할 것을 서약합니다.	
연구책임자 서명	

※ 굵은 선은 계속활용 신청의 경우만 작성합니다.

(별표 4)

연구노트 복사.공개.반출.폐기신청서

의 뢰 부 서	연구 책임자

승인여부 (연구관리팀 작성)	가 <input type="checkbox"/>
	불 <input type="checkbox"/>

관 리 부 서	담당	팀장	단장

다음과 같이 연구노트의 복사, 공개, 반출, 폐기 (을)를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

연 구 노 트 관 리 번 호		과제번호	
과 제 명			
기 록 자		직 급	부 서 명
작 성 기 간	~	보안등급	A(), B(), C(), D()
복사 사유	(복사페이지:)		
공개/반출/폐기 사 유			
연 구 책 임 자 의 견			

붙임 : 입증자료 1부.