

정책연구과제 관리지침

제정 2018. 11. 20.
1차 개정 2019. 09. 10.

제1조(목적) 이 지침은 중장기 발전계획을 고도화함과 동시에 주요과제의 실행 가능성을 담보하고 실질적인 성과관리를 위하여 교내 정책연구과제의 효율적 운영과 엄격한 과제관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정책연구”라 함은 교육, 연구, 사회협력 및 대학운영 분야의 정책 개발 또는 주요 현안에 대한 기획연구, 조사·분석 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 연구자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 연구를 추진하는 것을 말한다.
2. “정책연구과제”라 함은 제1호의 정책연구 수행을 위하여 선정되는 단위과제를 말한다.
3. “연구자”라 함은 정책연구과제를 수행하는 단체 또는 개인을 말하며, “연구책임자”는 연구자 중 해당 정책연구과제를 총괄하여 수행하는 사람을 말한다.
4. “과제담당부서”라 함은 정책연구과제를 주관하여 수행하며 정책연구과제와 관련된 모든 행위의 주체가 되는 부서를 말한다.

제3조(과제담당부서장) ① 정책연구과제는 기획평가처장이 총괄하되, 효율적인 추진을 위하여 정책연구과제별로 과제담당부서장을 둔다.

② 과제담당부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 과제담당부서의 정책연구과제 추진계획의 수립 및 시행
2. 정책연구과제 진행상황 점검 및 연구결과 평가
3. 정책연구과제 결과 공개 및 결과 활용 점검
4. 그 밖에 정책연구과제 추진을 위하여 필요한 사항

제4조(정책연구과제 신청자격) ① 연구책임자 또는 공동연구원은 연구비 관리규정에 부합되는 교원이어야 한다.

- ② 연구기간 중 연구책임자가 연구비관리규정 제5조 제3항에 해당하는 경우에는 정책연구과제를 신청할 수 없다.
- ③ 연구기간 중 퇴직하게 되는 경우는 정책연구과제 지원 대상에서 제외한다.
- ④ 연구기간 중 동일인이 연구책임자로 2과제 이상에 참여할 수 없다. 단, 총장이 승인하는 경우 예외로 할 수 있다.
- ⑤ 과거에 정책연구과제 연구결과를 정해진 기간에 제출하지 못한 연구자는 정책연구과제를 신청할 수 없다.

제5조(연구기간) ① 연구기간은 1년 이내로 한다. 단, 다년과제의 경우 예외로 할 수 있다.

② 최종보고서 및 정산서의 제출기한은 연구기간 종료 후 6개월 이내로 한다.

제6조(정책연구과제 공모) ① 정책연구과제를 공모하고자 하는 과제담당부서장은 세부적인 공모내용을 수립하고 기획평가처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 공모 기간은 최소 7일로 하되, 긴급한 경우 5일까지 단축할 수 있다.

제7조(정책연구과제의 선정) ① 정책연구과제를 추진하고자 하는 과제담당부서장은 기획평가처장을 경유하여 정책연구과제 연구계획서(별지 제1호 서식)를 학술심의회위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다. 단, 사전에 해당 정책연구과제가 기존에 수행된 연구와 중복되는지 여부를 검토하고, 검토 결과 유사한 기존 연구과제가 있는 경우에는 정책연구과제

차별성 검토서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다.

② 위원회는 제출된 정책연구과제를 심의·선정한다.

③ 선정된 과제 중 장기간 계속수행이 필요하다고 인정되는 과제에 대하여는 과제담당부서장이 기획평가처장을 경유하여 총장에게 보고한 후 3년 이하의 범위 내에서 다년과제로 선정할 수 있다.

④ 긴급하게 추진해야 할 필요가 있는 과제의 경우에는 총장의 결재를 받은 경우에 한하여 위원장 전결로 과제를 지원할 수 있다.

제8조(정책연구과제의 변경 및 철회) ① 과제담당부서장은 정책연구과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 변경하려면 **기획평가처장**을 경유하여 정책연구과제 **연구계획변경 승인원**(별지 제3호 서식)을 위원회에 제출하여 심의를 받아야 한다.

1. 정책연구과제 사업비의 증액
2. 정책연구과제의 타 과제로의 변경
3. **연구책임자의 변경**

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사안에 대해서는 정책연구과제를 추진하는 과제담당부서장이 **기획평가처장**을 경유하여 총장이 승인하는 경우 위원회의 심의를 거치지 않고 변경할 수 있다.

1. **연구책임자를 제외한 연구원**의 변경
2. 연구과제의 연구기간
3. **연구비 사용 세부계획**
4. 연구주제를 벗어나지 않는 범위에서의 연구제목 및 내용의 일부 **변경**

제9조(정책연구비 계상 및 관리기준) ① 정책연구비는 연구활동비, 인건비, 제경비로 구분하고 세부항목별 계상기준은 총장이 따로 정한다.

② 연구비 중 연구활동비와 인건비는 연구비 총액의 100분의 60을 넘을 수 없다.

③ 제2항 및 제3항에도 불구하고 **연구비 총액이 500만원 이하인 경우와 총장이 승인하는 경우는 예외로 할 수 있다.**

④ **연구비의 관리기준은 <별표1>과 같다.**

제10조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급받은 사람은 지정된 연구목적 이외에 이를 사용할 수 없으며, 수혜금액을 초과하여 사용할 수 없다.

② 연구비를 사용할 때 연구책임자는 실행예산을 편성하여 사용하여야 하며, 연구비 사용의 책임을 진다.

③ 연구비 사용금액에 대한 사용내역서 및 증빙서류는 최종보고서 제출 시 첨부하여 정산(별지 제4호 서식)하여야 한다.

④ 연구책임자는 연구비 집행에 대하여 최종 책임을 진다.

제11조(정책연구과제의 중지) ① 과제담당부서장은 정책연구과제의 계속적인 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 사유가 발생한 경우에는 **기획평가처장**을 경유하여 위원회의 심의를 거쳐 정책연구과제를 중지할 수 있다.

② **과제담당부서장은** 연구자의 귀책사유로 정책연구과제를 중지하였을 경우에는 **기획평가처장**을 경유하여 **총장에게 보고한 후** 정책연구비 전액을 환수할 수 있으며, 연구자의 귀책사유가 아닌 사유로 중지하였을 경우에는 실제 사용한 금액을 제외한 잔여 정책연구비를 회수할 수 있다.

제12조(정책연구 진행상황의 점검) ① **과제담당부서장은** 필요한 경우 해당 과제에 대해 진행상황을 점검할 수 있으며, 점검결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구할 수 있다.

② **과제담당부서**장은 필요한 경우 연구책임자에게 중간보고서(별지 제5호 서식) 제출을 요구할 수 있으며, 중간보고서 제출을 요구받은 연구책임자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

제13조(최종보고서 및 정산서 제출·접수) ① 연구책임자는 정책연구과제를 종료한 경우 연구비 집행 정산서(별지 제4호 서식), 최종보고서 초록(별지 제6호 서식), 최종보고서(별지 제7호 서식), 보고서 전자파일을 과제 종료일로부터 6개월 이내에 **과제담당부서**장에게 제출하여야 한다.

② **과제담당부서**장은 연구기간이 종료된 정책연구과제에 대하여 기획평가처장을 경유하여 총장에게 보고한 후 교육연구처장에게 연구업적 등록 요청서(별지 제8호 서식)를 제출하여 연구업적 등록에 협조하여야 한다.

제14조(연구비 지원명기) 정책연구과제 연구비에 의하여 수행된 연구는 최종보고서 본문 첫장 여백에 “이 보고서는 **상지대학교 정책연구과제** 연구비 지원에 의한 것임”을 국문 또는 영문으로 명기하여야 한다.

제15조(연구비 정산) ① 연구책임자는 **과제담당부서**장에게 제13조에 따라 사용내역서 및 증빙자료를 첨부한 정산서를 제출하고, 정산 후 남은 잔액을 교비 계좌로 반납한다.

② **과제담당부서**장은 정산서를 검토·보완한 후, 기획평가처장을 경유하여 정산서 및 잔액 반납내역을 회계팀으로 이관한다.

③ 회계팀은 **과제담당부서**별 정산서 및 잔액내역을 총장에게 보고하고, 관련 서류를 10년 동안 관리·보존하여야 한다.

제16조(정책연구결과의 평가) ① **과제담당부서**장은 최종보고서 접수 후 1개월 이내에 **최종보고서**를 평가하여 정책연구결과평가서(별지 제9호 서식)를 **기획평가처**장을 경유하여 위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 정책연구결과 평가는 **과제담당부서**장과 **과제담당부서**장이 지정한 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법 또는 전문가가 참석하는 정책연구보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.

제17조(평가에 따른 조치) ① **과제담당부서**장은 제16조에 의한 평가결과가 미흡한 경우에는 연구자에게 15일의 범위에서 보완을 요구하여야 한다.

② 제16조에 따른 평가결과가 극히 우수하거나 극히 불량한 연구자에 대하여는 향후 3년의 범위 안에서 정책연구과제의 연구자 선정 시 우대하거나 불이익을 부과할 수 있다.

제18조(연구부정행위에 대한 처리) ① 연구 결과 연구부정행위가 의심되는 경우 **과제담당부서**장은 연구윤리위원회규정에 따라 처리하여야 한다.

② 연구부정행위로 최종 판정된 경우 향후 3년의 범위 안에서 정책연구과제의 연구자 선정 시 불이익을 부과할 수 있다.

제19조(정책연구결과의 공개) **과제담당부서**장은 정책연구결과 평가 완료 후 1개월 이내에 최종보고서(별지 제7호 서식) 및 정책연구결과평가서(별지 제9호 서식)를 정보통신망을 이용하여 공개하여야 한다. 다만, 당해 정책연구과제 최종보고서 및 결과평가서의 내용이 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(정책연구결과의 활용 촉진) ① **과제담당부서**장은 정책연구과제 결과를 정책수립에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② **과제담당부서**장은 정책연구결과 평가 종료일로부터 3개월 이내에 정책연구과제 활용결과 보고서(별지 제10호 서식)를 위원회에 보고하여야 한다.

제21조(기자재 및 도서 이관) ① 정책연구과제 연구비로 구입한 기자재 및 도서는 연구종료 직후 본교의 재산으로 귀속시켜야 한다.

② 연구책임자는 이관대상이 되는 기자재 및 도서의 목록을 기자재(도서) 이관신고서(별지 제11호 서식)를 작성하여 과제담당부서장에게 제출하고 과제담당부서장은 해당 기자재(도서)를 총무팀으로 반납한다. 단, 연구책임자가 도서의 계속 사용이 필요한 경우 업무협조 요청서를 작성하여 기획평가처장을 경유하여 과제담당부서장에게 제출하여야 한다.

제22조(정책연구결과의 관리) 과제담당부서장은 정책연구과제에 수반되는 모든 보고서 및 결과물을 10년 동안 관리·보존하여야 한다.

제23조(준용규정) 정책연구과제의 선정 및 관리 등에 관하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 연구비관리규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙(기획예산팀-575, 2018.11.20.)

이 지침은 2018년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙(기획예산팀-462, 2019.09.10.)

① (시행일) 이 지침은 2019년 9월 10일부터 시행한다.

② (적용시점) 이 규정은 2018년 이후의 정책연구과제 부터 적용한다.

③ (경과조치) 이 지침의 시행에 관하여 필요한 사항은 학술심의회 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

4. 연구추진 일정

연구기간 : 2019. . ~ 2019. . (개월)					
연구내용	월별				
연구범위 및 방향 검토	■				
		■			
			■		
			■		
				■	
				■	
					■
최종보고서 제출					■

붙 임 : 소요경비내역서 1부.

소요경비 내역서

소 속 :
 직 위 :
 성 명 :
 신청 총액 : 일금 이천만원정(₩20,000,000원)
 연구비 신청내역

(단위 : 원)

항 목	금 액	산 출 근 거	비 고
1. 연구활동비	3,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구책임자 : 300,000원/월×5월=1,500,000원 ▪ 공동연구원 : 300,000원/월×5월=1,500,000원 	
2. 인건비	9,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구보조원 : 300,000원/1명/월×6명×5월 = 9,000,000원 	
3. 여비	200,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50,000원/1회×4회=200,000원 	
4. 기자재구입비	-		
5. 기자재임차료	-		
6. 도서구입비	-		
7. 인쇄비	300,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 50,000원/1회×6회=300,000원 	
8. 시약재료비	-		
9. 연구정보활동비	4,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (공청회 또는 설문지) 2,000,000원/1회×2회 = 4,000,000원 	
10. 회의비	2,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (연구관련 회의) 100,000원/1회×15회 =1,500,000원 ▪ (평가회의) 500,000원/1회×1회 = 500,000원 	
11. 공과금 및 제잡비	1,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (사무용품) 500,000원/1회×3회 = 1,500,000원 	
합 계	20,000,000	-	

<별표1>

정책연구과제 연구비 관리기준

항 목	내 용	관 리 방 법
1. 연구활동비	연구책임자, 공동연구원의 연구수당	- 총 연구비의 60% 이내 (연구활동비 + 인건비) - 신청 계좌로 입금
2. 인건비	연구보조원의 인건비	
3. 여비	연구수행에 필요한 <u>국내</u> 여비, 현장답사 경비	- 여비규정으로 적용·정산 - 영수증 제출
4. 기자재구입비	연구수행에 필요한 기자재 및 부품의 제작, 구입비	- 영수증 제출 - 연구종료 직후 기자재(도서) 이관신고서를 과제담당부서장에게 제출·반납
5. 기자재 임차료	- 연구에 필요한 기기 및 부품의 임차료 - 컴퓨터, 프린터기 등 사용료	영수증 제출
6. 도서구입비	연구수행에 필요한 도서구입비	- 영수증 제출 - 연구종료 직후 기자재(도서) 이관신고서를 과제담당부서장에게 제출·반납
7. 인쇄비	최종보고서 인쇄비, 조사지 인쇄비	영수증 제출
8. 시약재료비	- 실험연구에 필요한 시약 - 소모성 기구 구입비 등	영수증 제출
9. 연구정보활동비 및 자문료	연구수행에 필요한 세미나 참가비, 정보자료 구입비, 연구정보 수집활동 관련 답례품 및 기념품 구입비, 자문료 등	자문료 증빙은 자문자료, 이체내역서, 자문 인력 자격 제출
10. 회의비	회의비	영수증 제출
11. 공과금 및 제잡비	- 우편 - 사무용품구입비 및 각종 수수료	영수증 제출

※ 연구비가 500만원 이하인 경우, 연구비 전액을 연구활동비와 인건비로 작성 가능함(연구비전액 근로소득으로 과세하고 별도의 정산서류를 제출하지 않음)

※ 연구비가 500만원 초과인 경우, 기준표에 따라 소요경비내역서를 작성함(3 ~ 11항목의 정산을 해야 함)

[별지 제2호 서식]

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

정책연구과제 차별성 검토서

구 분		연구과제명 (연구년도)	연구책임자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선 행 연 구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
중 복 성 검 토	과제명					
	연구목적					
	연구방법					
	연구내용					
	선행연구와의 차별성					
	새로운 정책연구 필요성					

위와 같이 정책연구과제 차별성 검토서를 제출합니다.

첨 부 : 정책연구과제 연구계획서(소요경비내역서 포함) 1부.

년 월 일

과제담당부서장 소속 : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

기획평가처장

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

정책연구과제 연구계획변경 승인원

과제관리번호	(기재할 필요 없음)					
과제명						
연구책임자	성명	소속 및 부서			전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
총 연구비	일금 원정 (₩)					
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)					
구분	변경전	변경후		변경사유		
<p>위와 같이 연구 계획을 변경하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨 부 : 사유서 1부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자 소속 : 성 명 : (인)</p> <p>상지대학교 총장 귀하</p>						

[별지 제4호 서식]

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

연구비 집행 정산서

과제관리번호	(기재할 필요 없음)					
과제명						
연구책임자	성명	소속 및 부서			전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
총 연구비	일금 원정 (₩)					
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)					
비목	구분	실행예산액	기수령액	기정산액	금번정산액	미정산액
1. 연구활동비						
2. 인건비						
3. 여비						
4. 기자재구입비						
5. 기자재임차료						
6. 도서구입비						
7. 인쇄비						
8. 시약·재료비						
9. 연구정보활동비 및 자문료						
10. 회의비						
11. 공과금 및 제잡비						
합계						

위와 같이 지출증빙서를 첨부하여 연구비를 정산합니다.

첨 부 : **비목별** 지출증빙자료(카드매출전표, 영수증 등) 각 1부.

년 월 일

연구책임자 소속 : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식]

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

중 간 보 고 서

과제 관리번호	(기재할 필요 없음)					
과제명						
연구책임자	성명	소속 및 부서			전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
총 연구비	일금 원정 (₩)					
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)					
<p>정책연구사업으로 수행한 연구과제의 중간보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 : 중간보고서 5부.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">연구책임자 소속 : 성 명 : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">상지대학교 총장 귀하</p>						

최종보고서 초록

과제 관리번호	(기재할 필요 없음)		
과제명			
연구책임자	성명	소속 및 부서	전공
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
총 연구비	일금 원정 (₩)		
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)		
요약(연구결과를 중심으로 개조식 500자 내외)		면수 :	
색인어	한글		
	영어		

최종보고서

과제관리번호	(기재할 필요 없음)		
과제명			
연구책임자	성명	소속 및 부서	전공
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
총 연구비	일금 원정 (₩)		
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)		
<p>정책연구사업으로 수행한 연구과제의 최종보고서를 붙임과 같이 제출합니다.</p> <p>붙임 : 최종보고서 10부.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>연구책임자 소속 : 성 명 : (인)</p> <p>상지대학교 총장 귀하</p>			

이 보고서는 상지대학교 정책연구비 지원에 의한 것임

[별지 제8호 서식]

기획평가처장

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

정책연구과제 연구업적 등록 요청서

과제 담당부서		담당자	
과제명			
연구책임자	성명	소속 및 부서	전공
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)		
총 연구비	일금 원정 (₩)		
총 참여연구원	<input type="checkbox"/> 공동연구원 : 총_명 - 성명 : , 소속 : - 성명 : , 소속 : - 성명 : , 소속 :		
	<input type="checkbox"/> 연구보조원 : 총_명 - 성명 : , 소속 : - 성명 : , 소속 : - 성명 : , 소속 :		
연구결과 (요약)			
위와 같이 정책연구과제 연구업적 등록을 요청합니다.			
첨 부 : 정책연구과제 연구계획서(소요경비내역서 포함) 1부.			
년 월 일			
과제담당부서장 소속 : 성 명 : (인)			
상지대학교 총장 귀하			

[별지 제9호 서식]

기획평가처장

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

정책연구과제 평가결과서

과제 관리번호	(기재할 필요 없음)					
과제명						
연구책임자	성명	소속 및 부서			전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
총 연구비	일금 원정 (₩)					
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)					
과제담당부서장						
연구결과						
평가결과	<input type="checkbox"/> 정책연구 목적과의 부합성 <input type="checkbox"/> 추진방법의 적절성 <input type="checkbox"/> 계약내용에의 충실성 <input type="checkbox"/> 위·변조, 표절 등 부정행위 여부 <input type="checkbox"/> 연구결과의 활용 가능성 <input type="checkbox"/> 기타 사항					
종합평가	1. 매우 우수() 2. 우수() 3. 보통() 4. 미흡() 5. 매우 미흡()					
평가자	구분	평가전문위원			과제담당부서장	
	성명	(서명)			(서명)	

위와 같이 정책연구과제 평가결과서를 제출합니다.

년 월 일

과제담당부서장 소속 : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

[별지 제10호 서식]

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

정책연구과제 활용결과 보고서

과제 관리번호	(기재할 필요 없음)					
과제명						
연구책임자	성명	소속 및 부서			전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
총 연구비	일금 원정 (₩)					
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)					
과제담당부서장						
활용구분	1. 규정 제·개정 () 2. 제도개선 및 정책반영 () 3. 정책참조 ()					
연구목적						
연구 주요내용						
활용목적						
활용결과	현 업무와의 연계타당성 분석 정책활용 결과 등					

위와 같이 정책연구과제 활용결과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

과제담당부서장 소속 : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하

[별지 제11호 서식]

결 재	계	주 임	과 장	처 장	부총장	총장

기자재(도서) 이관 신고서

과제 관리번호	(기재할 필요 없음)						
과제명							
연구책임자	성명	소속 및 부서				전공	
총 연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)						
총 연구비	일금 원정 (₩)						
총 참여연구원	명 (책임: 명, 공동연구원: 명, 연구보조원: 명)						
과제 담당부서장							
기자재 목록							
번호	품목	규격	수량	단가	금액	구입년도	보관처
도서 물품 구입 목록							
번호	도서명	출판사명/구입년월	금액	보관장소	비고		

위와 같이 연구비로 취득한 기자재(도서)를 이관하고자 신고합니다.

년 월 일

연구책임자 소속 : 성 명 : (인)

상지대학교 총장 귀하