



연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



연구노트 신청

연구노트 신청 메뉴 및 입력 방법, FAQ



목차

연구통합관리시스템(rERP)
연구노트 신청

▶	<u>연구노트 신청 메뉴</u>	1p
▶	<u>연구노트 신청 방법</u>	2p
▶	<u>자주 묻는 질문(FAQ)</u>	5p

✔ 제목 선택 시 해당 페이지로 이동

 연구노트 신청 메뉴

목적 및 메뉴

목적 : 연구책임자는 국가연구개발사업 과제 등록통보를 받은 즉시 연구통합관리시스템(rERP)를 통해 연구 노트를 신청하고 수령

메뉴 경로 :

과제관리

연구노트
총괄)

연구노트
신청

신청 절차

1 연구통합관리시스템 > 과제관리

2 연구노트 신청 버튼 클릭

 주의사항

꼭 확인

- 국가연구개발사업은 「국가연구개발혁신법」 제35조제2항에 따라 연구노트 작성 의무

화면 예시

KNU UICF 연구통합관리시스템 공비서 본인전환 통합공지사항 FAQ 바로가기 ☆ 전체메뉴 로그아웃

< **과제관리** 연구비관리 구매·자산 통계 전자결제 연구진흥 지식재산권 게시판 환경설정 >

최종로그인시간
2026-05-28(목)

반갑습니다

MY설정

기본 즐겨찾기

과제관리

- 과제정보 ▾
 - ★ 과제정보
 - ★ 과제변경신청
 - ★ 회의사전신청
- 학생인건비통합과제관리 >
- 연구시설장비통합관리 >
- 일반결제 >
- 타기관참여율관리 >
- 연구원계약관리 >
- 연구노트(총괄) ▾
 - ★ 연구노트신청
 - ★ 연구노트발급조회
- 용역입찰관리 ▾
 - ★ 용역입찰신청

메인화면 | 과제정보 × | 연구노트신청 ×
모두닫기 ▾

과제관리 > 연구노트(총괄) > 연구노트신청

파일저장
관련서식

과제책임자

수행기관

과제시작일
 ~

총괄과제명

진행상태

상위과제

과제유형

과제담당자

Q 조회

No	신청여부	총괄과제번호	과제책임자	직번	소속부서	총괄과제명	과제시작일	과제종료일	신청차수	다년차여부	과제상태	과제유형	단계	상위과제명	상위과제번호	지원기관	지원사업	연구비	과제
----	------	--------	-------	----	------	-------	-------	-------	------	-------	------	------	----	-------	--------	------	------	-----	----

※학생인건비통합관리계정, 연구시설장비비계정은 신청제외입니다.

등록
삭제



연구노트 신청 방법 : 과제검색 및 신청 등록



신청 절차

- 1 조회 버튼 클릭
- 2 과제내역 > 신청과제 체크
- 3 등록 버튼 클릭



주의사항



꼭 확인

- 연구기간이 지난 과제는 **연구노트 소급 신청 불가**



화면 예시

연구노트신청

파일저장 | 관련서식

과제책임자 수행기관 진행상태

과제시작일 ~ 총괄과제명 과제담당자

상위과제 과제유형

1

과제내역 | 신청내역

	No	신청여부	총괄과제번호	과제책임자	직번	소속부서	총괄과제명	과제시작일	과제종료일	신청차수	다년차여부	과제상태	과제유형	단계	상위과제명	상위과제번호	지원기관	지원
☐	1	N						20220401	20230131	0	N	진행	총괄과제					
☐	2	N						20220501	20221231	0	N	진행	총괄과제					
☐	3	N						20220601	20221130	0	N	진행	총괄과제					
☐	4	N						20220801	20300228	0	Y	진행	총괄과제					
☐	5	N						20221101	20231031	0	N	진행	총괄과제					
☐	6	N						20230401	20250331	0	Y	진행	총괄과제					
☐	7	N						20230901	20240831	0	N	진행	총괄과제					
☐	8	N						20240501	20250430	0	N	진행	총괄과제					
☒	9	N						20240701	20241130	0	N	진행	총괄과제					
☐	10	N						20250301	20260228	0	N	진행	총괄과제					
☐	11	N						20250401	20261231	0	Y	진행	총괄과제					
☐	12	N						20250701	20251231	0	N	진행	총괄과제					
☐	13	N						20250901	20280831	0	Y	진행	총괄과제					
☐	14	N						20251106	20260131	0	Y	진행	총괄과제					
☐	15	N																

※학생인건비통합관리계정, 연구시설장비비계정은 신청제외입니다.

3

	No	기록자	직번	역할	소속	참여시작일	참여종료일	소속구분	신청부수*	보관장소*	건물상세	회수예정일*	비고
--	----	-----	----	----	----	-------	-------	------	-------	-------	------	--------	----



연구노트 신청 방법 : 과제검색 및 신청 등록

3



신청사항 입력

- 1 [연차과제내역] 신청할 연차과제 체크
- 2 [조회] 클릭
- 3 [참여연구원] 연구노트를 기록할 연구원 체크
- 4 [신청부수] 입력
- 5 [보관장소] 보관장소 입력
- 6 [등록] 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 보관장소는 구체적으로 작성
[예시] 공과대학 0호관 000호



화면 예시

참여인력내역

▶ 연차과제내역 ※총괄과제 하위 과제진행상태 '진행'인 연차과제만 조회됩니다.

	연차과제번호	차수	과제책임자	직번	과제명	연차과제시작일	연차과제종료일	집행종료일자	과제담당자
1	202507000001	1				2025-04-01	2025-12-31	2026-12-31	
	202507000002	2				2026-01-01	2026-12-31	2026-12-31	

성명/학
번

참여시작일

2026-01-01

~ 2026-12-31

2 조회

▶ ※참여구분이 '계속'인 대상자만 조회됩니다.

	No	성명	직번	소속구분	소속	주민등록번호	참여시작일	참여종료일	현재직상태	학위과
	1			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재직(직원)	박사과정
	2			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재직(직원)	박사과정
3	3			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재직(직원)	기타
	4			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재학(학생)	석사과정
	5			본교		*****	2026-03-01	2026-12-31	재학(학생)	석사과정
	6			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재학(학생)	석사과정
	7			본교		*****	2026-03-01	2026-12-31	재학(학생)	석사과정
	8			본교		*****	2026-01-01	2026-12-31	재학(학생)	석사과정

※일괄적용

신청부수

4

보관장소

5

대학 1

공용 000호

6 등록



연구노트 신청 방법 : 최종신청

4



최종 신청

1 기록자, 보관장소 등 확인 후 신청내역 체크

2 최종 신청 : 하단 [신청] 버튼 클릭 → 확인



주의사항

꼭 확인

- 연구노트 수령 전 사전 연락 필수(관리번호 부여 및 라벨 부착약 10분 소요)
- [문의처] 태백관 3층 산학협력단 감사팀 (033)250-8288, 8934

필수 체크

- 기록자인 참여연구원의 과제 참여 중단 시
→ 연구노트 일체를 연구책임자에게 반납
- 연구책임자 변경(퇴직, 이직) 시
→ 연구노트 일체를 산학협력단으로 반납
- 과제 종료/중단 시
→ 연구책임자가 30년 보관

* 책임자 판단에 따라 산학협력단 보관 가능



화면 예시

연구노트신청

파일저장 관련서식

과제책임자 수행기관 진행상태 진행

과제시작일 2024-01-01 ~ 2026-06-30 총괄과제명 과제담당자

상위과제 과제유형 전체

조회

과제내역

신청내역

No	신청여부	총괄과제번호	과제책임자	직번	소속부서	총괄과제명	과제시작일	과제종료일	신청차수	다년차여부	과제상태	과제유형	단계	상위과제명	상위과제번호	지원기관	지원사업	연구비	과제
1	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20240501	20250430	0	N	진행	총괄과제						22,000,000	
2	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20240601	20290531	0	Y	진행	총괄과제						8,281,370,000	
3	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20240701	20241130	0	N	진행	총괄과제						50,000,000	
4	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20250301	20260228	0	N	진행	총괄과제						79,200,000	
5	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20250401	20261231	0	Y	진행	총괄과제						218,750,000	
6	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20250701	20251231	0	N	진행	총괄과제						44,200,000	
7	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20250901	20280831	0	Y	진행	총괄과제						189,621,000	
8	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20251106	20260131	0	Y	진행	총괄과제						100,000,000	
9	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20260101	20261231	0	N	진행	총괄과제						80,000,000	
10	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20260401	20280331	0	Y	진행	총괄과제						100,000,000	
11	N				화공-생물공학부	화공-생물공학부	20260401	20280331	0	Y	진행	총괄과제						308,000,000	

※학생연구비통합관리계정, 연구시설장비비계정은 신청제외됩니다.

1

No	기록자	직번	역할	소속	참여시작일	참여종료일	소속구분	신청부수*	보관장소*	건물상세	회수예정일*	비고
1	박		학생연구자		2026-03-01	2026-12-31	본교	1	호관	203호	2026-12-31	

첨부문서

첨부파일

첨부

삭제

2

저장 신청



▶ 자주 묻는 질문(FAQ)

Q&A 1. 연구노트는 반드시 작성하여야 하나요?

모든 **국가연구개발사업의 연구개발과제**는 **연구노트를 작성**해야만 합니다.

다만, 연구개발과제의 특성(인문사회·인력양성·기반 구축 등) 을 고려하여 연구과제 협약에 따라 연차·단계·최종보고서 등의 작성으로 대체할 수 있습니다.



「국가연구개발혁신법 시행령」 제65조제1항,
「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제6조

Q&A 2. 연구노트를 임의로 양도 및 폐기해도 되나요?

연구자는 연구노트를 지정된 용도 외의 목적으로 사용할 수 없으며, 임의로 제3자(타인·기관·단체)에게 누설·유출·양도·매매하거나 무단으로 폐기해서는 안됩니다.

또한 연구과제가 최종 종료·중단 되더라도 연구책임자는 연구노트 보존기간(30년) 동안 보관 및 관리를 해주어야 하며,

만약, 연구책임자의 퇴직·이직 등 신분변동이 발생한 경우에는 그때까지 보관·작성 해온 연구노트를 **산학협력단에 반납**하여야 합니다.



「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제11조제5항,
「강원대학교 연구노트 작성 및 관리 지침」 제9조제2항

Q&A 3. 연구노트를 분실 또는 훼손하였을 때는 어떻게 해야 하나요?

연구노트 분실 또는 훼손 시, '**연구노트 분실 신고서**'를 작성하여 산학협력단으로 **제출**하는 등 분실신고 절차를 밟으셔야 합니다.



「강원대학교 연구노트 작성 및 관리 지침」 제9조제2항 및 <별지 제3호 서식>

Q&A 4. 참여연구원 별로 각각 연구노트를 작성하여야 하나요?

기본적으로 참여연구원 전원이 각각 연구노트를 작성해야 하나, 과제의 성격에 따라 한권에 다수의 연구자가 공동으로 작성이 가능합니다.



「국가연구개발사업 연구노트 지침」 제8조제5항,
「강원대학교 연구노트 작성 및 관리 지침」 제9조제2항