

연구노트작성·관리규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 동의대학교(이하 “이 대학교”)의 연구개발사업 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리, 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정은 이 대학교의 국가연구개발사업 및 지방자치단체, 민간기업, 민간기관의 계약에 의한 연구개발용역사업(이하 “연구개발사업” 이라한다) 과제를 대상으로 한다. <개정 2022. 3. 1>

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
3. “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
6. “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
7. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
8. “확인자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다. <개정 2022. 3. 1>
9. <삭제 2022. 3. 1>

제2장 연구노트의 작성

제4조 (연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 확인자의 서명 등이 포함되어야 한다. <개정 2022. 3. 1>

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조 (작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 각각 연구노트를 작성하여야 한다. 단, 과제 성격에 따라 연구책임자의 승인 하에 동일 연구과제 단위로 연구노트를 작성(이 경우 모든 연구자가 연구노트를 작성하는 것을 원칙으로 한다.)할 수 있으며, 다음 어느 하나에 해당되는 연구과제는 연구책임자의 판단에 따라 연구노트를 작성하

지 않을 수 있다.

- 가. 교육 연구과제
 - 나. 기획/정책 연구과제
 - 다. 조사 연구과제
 - 라. 3개월 이하 단기 연구과제
 - 마. 협약서에 연구노트 작성을 제외하기로 명시한 연구과제 <개정 2022. 3. 1>
2. 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>
 3. 연구수행과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다 <개정 2022. 3. 1>
 4. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>
 5. 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 “모든 기록”이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 확인자가 서명하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>
 6. 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
 7. 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우와 빈페이지 공백이 발생할 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>
 8. 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
 9. 불리한 정보의 존재로 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
 10. 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구실의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
 11. 작성한 내용을 수정할 경우에는 수정액 등으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다. 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 확인자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>
 12. <삭제 2022. 3. 1>
 13. <삭제 2022. 3. 1>
 14. <삭제 2022. 3. 1>

제3장 연구노트의 관리

제6조 <삭제 2022. 3. 1>

제7조 (역할) ① 이 대학교는 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하되, 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>

② 이 대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”)은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

③ 연구책임자는 산학협력단으로 부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 산학협력단에서 연구노트를 수령받아 과제참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.

④ 기록자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>

⑤ 확인자는 연구책임자 또는 연구책임자가 지정한 자로 하며, 주기적으로 연구노트를 확인하고 서명하여야 한다.

<개정 2022. 3. 1>

제8조 (연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 이 대학교의 소유로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구책임자와 산학협력단장의 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 3. 1>

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 연구책임자와 산학협력단장에게 열람사실을 확인받아야 한다. <개정 2022. 3. 1>

제9조 (보관 및 관리) ① “사용 중 연구노트”는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구자가 외부로 반출할 때에는 연구책임자와 산학협력단의 승인을 받아야 한다. <개정 2022. 3. 1>

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 산학협력단에 제출한다.

③ <삭제 2022. 3. 1>

④ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련 자료일체를 연구책임자에게 제출하여야 하고, 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 제출하여야 한다. <개정 2022. 3. 1>

⑤ 제2항과 제3항에도 불구하고 후속연구 및 유사연구 등에 참고하기 위하여 연구책임자가 요청하는 경우 일정기간 연구책임자가 책임지고 연구실에 비치할 수 있다. 이 경우 연구책임자는 보안이 유지되도록 잠금장치가 되어 있는 별도 공간을 확보해 연구노트를 보관해야 하며, 보관현황을 기록·관리해야 한다. <개정 2022. 3. 1>

⑥ 연구노트의 보존기간은 과제 종료일로부터 30년으로 한다. 다만 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하며, 다음 어느 하나에 해당하는 연구과제는 10년으로 조정할 수 있다.

가. 연구보고서 제출로 종료되는 연구과제

나. 특허와 상관없는 연구과제 <개정 2022. 3. 1>

⑦ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별표 1에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.

⑧ <삭제 2022. 3. 1>

⑨ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재 시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다. <신설 2022. 3. 1>

⑩ 산학협력단은 관리대장을 구비하여 열람, 사본의 회수와 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다. <신설 2022. 3. 1>

⑪ 연구자가 연구노트를 연구개발성과 제출, 연구과제의 평가, 연구자 보호(부정의심행위 검증을 포함한다.), 지식재산권 출원·보호 등에 활용하기 위하여 연구노트의 사용을 요청한 경우 사용권을 보장한다. <신설 2022. 3. 1>

⑫ 연구자는 제11항에 따라 사용하는 연구노트를 사용용도 외의 용도로 사용하거나 임의로 다른 사람·기관·단체에 누설·유출·양도·매매하여서는 아니 된다. <신설 2022. 3. 1>

제10조 (공개) ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 이 대학교가 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 연구관리위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제10조2 (분실 및 훼손) 기록자는 연구노트가 분실 및 훼손되지 않도록 유의하여야 하며, 분실 또는 훼손 시에는 연구책임자 및 산학협력단에 즉시 서면으로 보고하여야 한다. <신설 2022. 3. 1>

- 제11조 (폐기) ① 이 대학교는 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.
- ② 장기간 보관해야 하는 서면연구노트의 경우 원본을 PDF 등의 읽기전용 포맷으로 변환하여 별도 보관할 수 있다. <개정 2022. 3. 1>
- ③ 제1항과 제2항에 따라 본 대학교가 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구관리위원회의 심의 후 폐기할 수 있다. <개정 2022. 3. 1>

부 칙

1. 이 규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호)을 따른다.
3. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술정보통신부 고시 제2020-104호)을 따른다.

<별표 1> <개정 2022. 3. 1>

열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	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	기록자 및 연구책임자
B	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	기록자 소속 부서책임자
C	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자 부서의 상위 부서장
D	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	학생, 연구원, 교직원

<별지 서식1> <개정 2022. 3. 1>

연구노트(열람, 대여, 사본)신청서

	담 당	팀 장	부단장	단 장
결 재				

1. 신청자 정보

이 름		소 속	
학 과 (*연구실명)		직급 및 열람 등급	
연락처 (핸드폰 필)		E-Mail	

2. 연구노트 신청 정보

사용 목적	
사용 시작일	
사용 종료일	
연구노트	연구노트 일련번호
	연구과제명
	연구책임자명
	연구기간

3. 안내 사항

- 1) 신청서를 작성하여 최소 일주일 전에 담당자 E-Mail로 제출하여야 합니다.
- 2) 해당 신청서를 제출해주시면, 산학협력단장의 승인 여부를 안내하겠습니다.
- 3) 문의사항

- 담당자: 000 (E-mail : 000@deu.ac.kr/ 내선 000)

신청일 : 20 년 월 일

신청자 : _____ (서명)

산학협력단장 귀하

