

2023학년도 교내연구비 및 학술활동장려금 지원 요강

I. 교내연구비

1. 공통사항

가. 본교 교수업적평가규정 공동연구비율

총 참여자수(연구보조원 제외)	주교신저자	공동저자
2인	70%	50%
3인	50%	40%
4인	40%	30%
5인 이상	100/N+10% (N=최대 10)	20%

단, 공동주저자(공동제1저자, 공동교신저자)인 경우 주저자 가산점(2인 20%, 3인 이상 10%)을 공동주저자 수만큼 1/N하여 가산하되, 계산결과 20% 미만인 경우 20%로 인정

- 1) 논문, 학술회의 활동 업적인정 시 연구보조원은 연구자 수에 산입하지 않음
- 2) 연구보조원 세부인정기준

연구보조원	공동연구원
①본교 : 재학생(학부생, 대학원생), 수료생, 졸업생 * 논문에 본교소속으로 표기한 경우에 한함 ②외부기관소속으로 표기되었으나 재학(수료)증명서를 제출한 재학생, 수료생	①본교 : 전임/겸임교원, 초빙강의/연구교수, 객원교수, 강사, 전임연구원 등 ② 외부기관 소속으로 표기된 경우

※소속 병기 불가

나. 인정가능 영수증 : 연구기간 동안의 사용 건 인정 원칙

카드지출	· 개인지정법인카드 결제 영수증
현금지출	· 학교사업자 명의의 세금계산서(청구제 연구비에 한함) · 지출증빙용 현금영수증(학교사업자번호) · 학회 논문게재료, 심사료 등 입금 영수증/학회발급 영수증

다. 기타

- 1) 제자의 석·박사 학위 논문을 수정 보완하여 학술지에 등재한 경우, 해당 제자는 제1저자로 표시(본교 소속 표기)하고, 해당 학생에게 반드시 연구보조원 수당(인건비)이 지급되는 경우에만 교내연구비 수혜 가능

※ 학생이 타 기관 재직 중이어서 인건비를 지급 받을 수 없는 경우 관련증빙 제출

- 2) 신청제한 : 휴직교원, 연구결과물 제출 등 규정에 명시된 의무를 미이행한 교원
- 3) 본 요강에 명시되지 않은 사항은 연구과제 및 연구비관리규정과 관리지침에 따름

2. 교내학술연구비

가. 지원대상 : 전임교원 (휴직교원/신임교원 제외)

나. 지원방법 : 후불제 (연구비 신청 및 승인 → 연구결과물 제출 → 연구비 청구 및 지급)

다. 연구기간 : 2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29. (연구결과발표일 : 논문게재일/전시시작일)

라. 연구비 : 연간 300만원 상한

마. 연구결과물 인정기준

논문	SCIE/SSCI/A&HCI 0.33편(33%) 또는 등재(후보)지 1.0편(100%)
전시	외부기획·초대·기금 국제단체전 1회 또는 다수작출품전 1회 또는 개인전 1회

바. 연구결과물 세부조건

1) 논문의 경우 연구책임자가 주/교신저자이어야 함

2) 연구결과물에는 사사표기가 있어야 함 (과제번호 표기)

국문 : 이 논문(전시)은 서울여자대학교 학술연구비의 지원에 의한 것임(2023-xxxx).

영문 : This work was supported by a research grant from Seoul Women's University(2023-xxxx).

3) 공동연구비율은 교수업적평가규정을 따름

4) 인정비율 계산시 사사병기 가중치 반영

총 사사 개수 (본교 사사 포함)	1	2	3	4 이상
가중치	100%	70%	50%	30%

(예) 등재지 0.7편, 본교 포함하여 다른 사사 2개 표기 시(70%) 교내학술연구비 49% 인정, 147만원 지원

5) 논문 상호 환산 인정 : SCOPUS 1편 = 등재지 1편

6) 연구결과물 인정기준에 못 미치는 연구결과물은 부족 비율만큼 금액 조정하여 연구비 지급하며, 잔여금액에 한하여(최대 300만원 범위 내) 추가 신청 가능

(예) : 등재지 0.7편 게재 시 교내학술연구비 210만원 지급. 추가로 등재지 0.5편 게재 시 상한금액 300만원 범위 내에서 90만원 추가 지원

사. 신청방법 : 연구비시스템 - 연구과제관리 - 교내연구과제신청 - 신규 - 연구기간, 과제명, 연구비 종류 및 금액 입력 - 연구계획서 입력 - 예산 설정 - 과제 신청

아. 기타

1) 매 학기 초 과제 신청 및 승인을 받은 연구결과물에 한해서만 연구비 지급 가능

2) 연구결과물 제출시 연구결과요약서 필수 입력

3) 본교 전임교원 2인 이상 공동업적 : 연구비는 1인만 신청 가능

4) 비목별 집행기준 및 제출서류 : III. 연구비 관리지침 참조

5) 임용 2년 이내의 정년제신임교원은 정년제신임교원 교내학술연구비 항목을 적용

3. 교내특별연구비

- 가. 지원대상 : 전임교원 (휴직교원 제외)
- 나. 지원방법 : 후불제 (연구비 신청 및 승인 → 연구결과물 제출 → 연구비 청구 및 지급)
- 다. 연구기간 : 2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29. (연구결과발표일 : 논문게재일/전시시작일)
- 라. 연구비 : 연간 100만원 상한
- 마. 연구결과물 인정기준

논문	SCIE/SSCI/A&HCI 0.17편(17%) 또는 등재(후보)지 0.5편(50%)
전시	외부기획·초대·기금 국제단체전 1회 또는 다수작출품전 1회 또는 개인전 1회

바. 연구결과물 세부조건

- 1) 논문의 경우 연구책임자의 저자 자격을 제한하지 않음
- 2) 연구결과물에는 사사표기가 있어야 함 (과제번호 표기)

국문 : 이 논문(전시)은 서울여자대학교 학술연구비의 지원에 의한 것임(2023-xxxx).
 영문 : This work was supported by a research grant from Seoul Women's University(2023-xxxx).

- 3) 공동연구비율은 교수업적평가규정을 따름
- 4) 인정비율 계산시 사사병기 가중치 반영

총 사사 개수 (본교 사사 포함)	1	2	3	4 이상
가중치	100%	70%	50%	30%

(예) 등재지 0.5편, 본교 포함하여 다른 사사 2개 표기 시(70%) 교내특별연구비 35% 인정, 70만원 지원

- 5) 논문 상호 환산 인정 : SCOPUS 1편 = 등재지 1편
- 6) 연구결과물 인정기준에 못 미치는 연구결과물은 부족 비율만큼 금액 조정하여 연구비 지급하며, 잔여금액에 한하여(최대 100만원 범위 내) 추가 신청 가능

(예) 등재지 0.3편 게재 시 교내특별연구비 60만원 지급. 추가로 등재지 0.3편 게재 시 상한액 100만원 범위 내에서 40만원 추가 지원

- 사. 신청방법 : 연구비시스템 - 연구과제관리 - 교내연구과제신청 - 신규 - 연구기간, 과제명, 연구비 종류 및 금액 입력 - 연구계획서 입력 - 예산 설정 - 과제 신청

아. 기타

- 1) 매 학기 초 과제 신청 및 승인을 받은 연구결과물에 한해서만 연구비 지급 가능
- 2) 연구결과물 제출시 연구결과요약서 필수 입력
- 3) 본교 전임교원 2인 이상 공동업적 : 연구비는 1인만 신청 가능
- 4) 비목별 집행기준 및 제출서류 : III. 연구비 관리지침 참조

4. 산학협력특별연구비

- 가. 지원대상 : 전년도 교외연구과제 간접비 일정금액 이상 전임교원
- 나. 지원방법 : 후불제 (연구비 신청 및 승인 → 연구결과물 제출 → 연구비 청구 및 지급)
- 다. 연구기간 : 2023. 3. 1. ~ 2024. 2. 29. (연구결과발표일 : 논문게재일/전시시작일)
- 라. 연구비 및 연구결과물 인정기준

전년도 1~12월 교외연구과제의 개인별 간접비 누적액	신청가능 연구비 조건		연구결과물 인정기준
	300만원	100만원	
5,000만원 이상	2회	-	• 교내학술연구비 기준 적용(300만원) • 교내특별연구비 기준 적용(100만원)
4,000만원 이상 5,000만원 미만	1회	1회	
3,000만원 이상 4,000만원 미만	1회	-	
2,000만원 이상 3,000만원 미만	-	2회	
1,000만원 이상 2,000만원 미만	-	1회	

마. 연구결과물 세부조건

- 1) 논문의 경우 연구책임자가 주/교신저자이어야 함
- 2) 연구결과물에는 사사표기가 있어야 함 (과제번호 표기)

국문 : 이 논문(전시)은 서울여자대학교 학술연구비의 지원에 의한 것임(2023-xxxx).

영문 : This work was supported by a research grant from Seoul Women's University(2023-xxxx).

3) 공동연구비율은 대학정보공시 기준을 따름

구분	단독저자	주교신저자	비고
계산방법	100%	$2/(n+2) \times 100\%$	n=논문저자 수(최대 100)

- 4) 인정비율 계산 시 사사병기 가중치 미반영
 - 5) 논문 상호 환산 인정 : SCOPUS 1편 = 등재지 1편
 - 6) 연구결과물 인정기준에 못 미치는 연구결과물은 부족 비율만큼 금액 조정하여 연구비 지급하며, 잔여금액에 한하여 추가 신청 가능
- 바. 신청방법 : 연구비시스템 - 연구과제관리 - 교내연구과제신청 - 신규 - 연구기간, 과제명, 연구비 종류 및 금액 입력 - 연구계획서 입력 - 예산 설정 - 과제 신청
- 사. 기타

- 1) 매 학기 초 과제 신청 및 승인을 받은 연구결과물에 한해서만 연구비 지급 가능
- 2) 연구결과물 제출시 연구결과요약서 필수 입력
- 3) 본교 전임교원 2인 이상 공동업적 : 연구비는 1인만 신청 가능
- 4) 비목별 집행기준 및 제출서류 : III. 연구비 관리지침 참조

5. 정년제/연구전담 신입교원 교내학술연구비

가. 지원대상 : 정년제/연구전담 신입교원

나. 지원방법 : 청구제 (연구비 신청 및 승인 → 연구비 청구 및 지급 → 연구결과물 제출)

다. 연구비 : 임용 2년차까지 1,000만원 상한 지원

라. 지급방법 및 기준 : 아래 ①, ② 중 택일

구분	지원액	연구기간	연구결과물 제출기한
①분할신청	임용1년차 500만원	3월(9월) ~ 익년 2월(8월)	연구기간 종료 후 1년 이내
	임용2년차 500만원	3월(9월) ~ 익년 2월(8월)	연구기간 종료 후 1년 이내
②일시신청	임용1년차 1,000만원	3월(9월)~익년 2월(8월)	임용 2년차부터 3년차까지

1) 연구활동비(연구책임자 인건비)는 연구비 신청 시 지급 / 연구보조원수당은 매달 지급

2) 인건비를 제외한 직접비는 연구비 사용 후 증빙서류와 함께 연구비 청구 시 지급

마. 연구결과물 인정기준

계열	연구결과물 인정기준	비고
인문·사회	SCIE/SSCI/A&HCI 0.66편 또는, 등재학술지 / SCOPUS 2.0편	- 계열구분은 교원인사규정 제11조의3을 따름 - 연구결과물 인정기준은 2년 기준에 준하여 시행
자연·AB	SCIE 논문 2.0편	
미술	‘외부기획/초대/기금 국제단체전 또는 다수작출품전 2회 또는 등재학술지 또는 SCOPUS 2.0편	

1) 논문의 경우 주/교신저자 논문이어야 함

2) 공동연구비율은 교수업적평가규정을 따름

3) 연구결과물에는 사사표기가 있어야 함 (과제번호 표기)

국문 : 이 논문(전시)은 서울여자대학교 학술연구비의 지원에 의한 것임(20XX-xxxx).
 영문 : This work was supported by a research grant from Seoul Women's University(20XX-xxxx).

※본교 사사 포함하여 사사병기 가중치 반영 : 1(100%), 2(70%), 3(50%), 4 이상(30%)

4) 2건의 연구결과물로 인정기준 미충족 시, 연구결과물 3건 이상을 합산하여 충족가능

(예) 임용 2년차 등재지 1.0편 + 임용 3년차 등재지 0.7편, 등재지 0.3편 게재 시 연구결과물 등재지 2.0편으로 인정

바. 신청방법 : 연구비시스템 - 연구과제관리 - 교내연구과제신청 - 신규 - 연구기간, 과제명, 연구비 종류 및 금액 입력 - 연구계획서 입력 - 예산 설정 - 과제 신청

사. 기타

1) 매 학기 초 연구과제 신청 및 선정 후, 해당 학년도 이내에 연구과제로 등록된 연구결과물에 한하여 연구비 지원 가능

(단, 9월 임용자의 연구결과물은 익년 8월까지 연구과제로 등록되어야 함)

2) 본교 전임교원 간의 공동 연구결과물 인정불가

3) 제출기한 내 연구결과물 미제출 시 연구비 전액 반납

4) 정년제 신입교원 임용 2년차까지 의무수행

5) 비목별 집행기준 및 제출서류 : III. 연구비 관리지침 참조

II. 학술활동장려금

1. 공통사항

가. 지원대상 : 전임교원 (휴직교원 제외)

나. 신청방법 : 온라인 신청

※특허등록장려금 : 별도의 신청없이 산학협력단의 자료확인하여 지급

다. 교수업적평가 항목 연계하여 지원

라. 교내·외 연구비·장려금 등 기지원받은 경우 지원 불가

2. 논문게재료

지원범위	지원금액	신청서류	신청제한
국제저명학술지(A&HCI, SSCI, SCIE) (주/교신저자만 해당)	50만원 이내 실경비	· 신청서(온라인) 1부 · 청구서 1부 · 영수증(입금증) 1부	· 심사료 제외
SCOPUS학술지, 한국연구재단 등재(후보) 학술지(주/교신저자만 해당)	30만원 이내 실경비		

3. 작품출품료

지원범위	지원금액	신청서류
교외 공인된 전시회 발표 (외부기획/초대/기금 국제단체전 이상)	국내 : 30만원 이내 실경비 국제 : 50만원 이내 실경비 (공동연구시 1/N)	· 신청서(온라인) 1부 · 전시회 도록 1부 · 청구서 1부 · 영수증(입금증) 1부

4. 산학협력 논문게재 장려금

지원범위	지원금액	비고
본교 산학협력단에서 관리한 교외연구과제의 연구책임자로서 해당과제의 사사표기가 되어 있는 논문(연구책임자가 주/교신저자이어야 함)	(단독저자 기준) SCIE/SSCI/A&HCI 100만원 SCOPUS 80만원 등재학술지 50만원	· 교내연구비 사사 병기 불가 · 사사 개수 및 신청횟수 제한 없음 · 공동연구비율 대학정보공시 기준 반영 · 과제 간접비 금액 범위내 지급 가능 (기존 산학협력특별연구비 지급 건 포함하여 지급가능금액 고려) · 신청서류 : 신청서(온라인) 1부

5. 국외학술대회(전시회)참가 논문(작품)발표 장려금

지원범위	지원금액	신청서류
외국에서 개최되는 국제학술대회에 참가하여 연구논문(구두/포스터)을 발표 및 국제전시회에 작품을 출품하고 참석	항공료/등록비 실경비 (연간상한 100만원)	· 신청서(온라인) 1부 · 학술회의자료집 1부 · 발표논문(전문) 1부 · 보당패스 원본 1부 · 항공료/등록비 영수증 1부 · 항공료영수증의 경우 e티켓 1부

6. 국내학술대회 참가 논문발표 장려금

지원범위	지원금액	신청서류
국내학술대회에 참가하여 연구논문(구두/포스터) 발표	교통비/등록비 실경비 (연간상한 30만원)	· 신청서(온라인) 1부 · 학술회의자료집 1부 · 발표논문(전문) 1부 · 교통비/등록비 영수증 1부

※자가용 승용차 이동 시, 고속도로 통행료 영수증으로 증빙 제출 시 고속버스 운임 또는 KTX 운임 정액으로 지원(여비규정 별표3 참조)

7. 특허 등록 장려금

지원범위	지원금액	신청서류	비고
국외발명 특허등록	100만원	개인별 신청 없이 산학협력단 자료를 기준으로 장려금 지원	· 본교 산학협력단을 출원인으로 하는 특허에 한함 · 공동의 경우 지분율에 따라 계산하여 지급 · 동일한 특허로 국내/외 모두 등록된 경우 하나만 인정
국내발명 특허등록	30만원		

※본교 연구보조원이 특허 공동출원인으로 참여한 경우 지분율 계산 시 제외처리함

Ⅲ. 교내연구비 관리지침

항목	집행 기준 및 방법	제출서류
연구활동비	1. 청구제 연구비 : 증액만 가능 2. 연구책임자 및 공동연구원(교내소속)의 인건비 3. 관리부서에서 대상자의 계좌로 이체	영수증 첨부 생략
연구보조원 수당	1. 기타소득으로 월 지급액은 100만원을 초과할 수 없음 - 본교 대학(원) 재학생 원칙 / 타 교내 연구비, 교외연구비 지급액 확인 후 월별 참여율 내에서 지급관리 함 2. 관리부서에서 대상자의 계좌로 이체해야 함 - 연구책임자가 현금지급/계좌이체 등의 방법으로 연구보조원에게 선지급 후 영수증 제출하여 처리 불가	
기술정보 활동비 -회의비 -자문료 -학회참가비 -학회연회비 -논문 원문 교열비 (번역료) -교육훈련비 -설문비 -아르바이트 -논문게재료 -논문심사료 등	1. 회의비 : 회의관련 영수증과 회의록 첨부 - 1인당 3만원 이하로 제한 - 통상적인 업무시간 이외에 집행한 경우(주말 또는 심야) 사유서 제출 - 통상적인 업무장소가 아닌 곳에서 집행한 경우 사유서 제출 - 회의록 하단에 연구책임자의 도장 날인 - 회의 목적 및 내용 자세히 기술 (최소 3~5줄) - 회의록 기재내용과 영수증의 회의장소, 인원수 일치 - 식당 이외의 회의비 영수증은 구매내역 첨부 2. 자문료 지급기준 - 외부강사: 30만원 이하 / 내부강사: 10만원 이하 3. 관리부서에서 대상자의 계좌로 이체해야 함 - 외부인 인건비 125,000원 초과 지급시 전체금액의 8.8% 원천징수함 <예> 30만원씩 지급시 26,400원 과세 - 연구책임자가 현금지급/계좌이체 등의 방법으로 자문료 선지급 후 영수증 제출하여 처리 불가 4. 기술정보활동비에 해당되는 사항 청구시 영수증 및 관련서류 반드시 첨부 <인정 불가 사항> 1. 간이영수증 2. 유흥업소 및 주류포함 영수증 3. 학회 종신회원비/찬조금 영수증 4. 해당 연구와 관련이 없는 영수증 일체	■ 회의비 : 회의록, 영수증 ■ 자문료 : 자문료지급내역서 (자문내역 기재), 이력서, 통장사본, 신분증사본 ■ 학회참가/논문 게재료/심사료 : 학회발급 납부영 수증 (이체확인 증, 청구서) ■ 기타인건비 : 통장사본, 신분증 사본
여비 (연구수행에 필요한 국내외 여비 및 경비)	1. 총 연구비의 60%까지 인정 2. 학교 여비 규정 준수 - 일비, 식비, 숙박비는 규정에 의한 금액 지급 (등록비에 식비, 숙박비가 포함된 경우 제외) - 교통비는 여비 규정 한도 내에서 정액 지급 - 자동차로 이동시 출장 기간 중 출장 지역에서 사용한 현지 영수증 제출 로 출장 증빙 가능 (예, 고속도로 통행료 영수증, 숙박비 영수증) 3. 실제 사실에 대한 증빙 및 연구관련성이 모호할 경우 증빙서류, 작업일 지, 현장사진, 현장배포자료 등을 제출하여야 함. 4. 시내여비 : 연구책임자와 연구보조원(수당 지급)만 지급 가능하고 왕 복 계산하지 않으며, 출장업무 관련자료 첨부 5. 시외여비 : 현장 방문을 증빙할 수 있는 영수증 1건 이상 제출 및 출장 업무 관련자료 첨부 6. 국외여비 : 현장사진, 현장배포자료 등 해외체류를 증명할 수 있는 실 질적인 자료와 해외출장 일정표 제출	■ 공통 : 반복적인 관찰 및 이동이 필요할 경 우 관찰 및 연구일 지 제출 ■ 시내여비 : 시내여비 사용내 역서 (출장자 서 명/도장 건별로 날인), 연구활동 증빙자료 ■ 시외여비 : 출장 신청/명령서, 출장복명서, 교통 비 왕복티켓(영수

항목	집행 기준 및 방법	제출서류
여비 (연구수행에 필요한 국내외 여비 및 경비)	(연구목적의 국외체류기간만 출장으로 인정함) - 출장 신청/명령서, 복명서 출장내역은 자세히 기술(최소 3~5줄) 및 관련 증빙자료 첨부 - 학회, 세미나 참석이 아닌 개인 연구활동을 위한 출장의 경우, 구체적인 연구활동 증빙자료 첨부 - 국외여비 정산시 환율은 출장시작일의 환율(매매기준율)을 적용(여비규정에 따라 환율의 단위는 US \$로 적용) - 출장신청서(교무팀에 해외여행신청 승인) 신청일은 출장기간 이전에 신청해야 함. 해외여행신청 승인서 첨부 <인정 불가 사항> - 주유비, 고속도로 통행료, 주차비 (출장 증빙서류로만 가능) - 워크숍 및 세미나 참가 시 개최기관에서 숙박 및 식사제공(회비에 포함 된 경우 포함)했으나, 이종으로 신청한 숙박비 및 식대 영수증 - 출장기간 초과, 체류지역 외 사용한 영수증 (단, 출장지역까지 이동시간과 세미나 일정 등을 고려하여 세미나 전날 이동이나 세미나 종료 다음날 이동까지는 인정 가능함) - 원거리 항공 출장시 비행기 내에서 지내는 밤에 대한 숙박비 및 기내식대 - 교외연구비 또는 교내학술활동장려금과 중복지급신청된 여비 - 비참여 연구원에 대한 여비	증), 연구활동 증빙자료 ■ 국외여비 : 출장 신청/명령서, 출장복명서, 현장사진, 현장배포자료, 해외출장일 정표 (개 별 작성), 연구활동 증빙자료, 항공료 영수증, 보딩패스 원본 ※ 연구목적의 해외체류 일정 확인 및 증명, 타연구비 이중지급 방지 위함
참고문헌비	- 구입도서 내역을 시스템에 입력한 후 도서목록표에 도서관 담당자의 검수 확인을 받고 연구비청구서와 함께 제출 (단, 전자도서의 경우, 시스템 입력 및 검수절차 해당없음) - 연구비로 구입한 도서는 본교 도서관으로 귀속, 장기대출처리하며 퇴직 또는 연구기간 종료 시 반납 처리 - 연구와 관련 없는 도서의 경우 인정 불가	해당 영수증, 거래명세서(견적서), 도서목록표(도서관 검수)
기자재임차료	컴퓨터 사용료, 연구에 필요한 기기 및 비품 임차료(연구기간내 임차)	해당 영수증, 거래명세서(견적서)
연구기기구입비 (중앙구매) *청구제만 해당	- 본교 비품 기준 및 구매 물품에 대한 검수 기준 준용 <단가 기준> 기계기구 50만원 이상(단, 컴퓨터, 모니터, 프린터, 복사기 등은 10만원 이상), 집기 20만원 이상(단, 책상, 책상, 의자, 탁자 등은 5만원 이상), SW(1년 초과 라이선스) 20만원 이상인 경우 재무팀 중앙구매 (연구관리-기자재신청/승인 입력 및 견적서 업로드 필수) - DVD, RW, 램, 비디오 카드, 랜카드 등 - 연구비로 구입한 연구기기는 본교에 귀속됨 - 해당연구와 관련된 연구기기만 구매신청할 수 있음 - 독점 판매 기기의 경우 독점거래 확인서 제출	중앙구매 신청시 견적서, 별도 정산절차 없음
연구기기구입비(개인구매)	<단가 기준> 중앙구매 기준에 해당되지 않는 경우 : 50만원 미만 구매시 소모품 검수확인서 작성 제출, 50만원 이상 구매시 소모품 가검수조서 작성 제출 - 해당연구와 관련된 소모품만 구매할 수 있음	해당 영수증, 거래명세서(견적서)
재료비	실험용시약, 전산소모품(USB, 마우스, 프린터토너 등), 해당연구 관련 재료구입, 연구관련 임상검사 및 치료비용 등 * 내부 시험분석료는, 해당 분석기관 분석료 단가표 근거	해당 영수증, 거래명세서(견적서)

항목	집행 기준 및 방법	제출서류
인쇄비	1. 연구보고서 인쇄 및 각종 자료 인쇄/복사, 인화, 포스터 제작, 슬라이드 제작 등(금액 50만원 이상일 경우 인쇄자료도 함께 제출) 2. 50만원 미만 지출은 소모품 검수확인서 작성 제출, 50만원 이상 지출은 소모품 가검수조서 작성 제출	해당 영수증, 거래명세서(견적서)
공공요금 및 제잡비	1. 연구실 전화요금, 팩스, 통신비, 우편요금 등 2. 문구류(거래명세서 必), 정기간행물구독료, 기타잡비 사용 - 정기간행물구독료 : 연구기간 내의 구독물만 인정 <인정 불가 사항> 1. 자택이나 개인적인 전화, 핸드폰 요금 2. 연구와 관련 없는 경우 (예: 생활용품, 전기료 수도료, 가스료 등)	해당 영수증, 거래명세서(견적서)

※ 유의사항

구 분	유의사항
공통 사항	1. 연구기간 내 영수증만 인정 (연구결과물 발행일 이후 영수증은 인정 불가) 2. 전자 세금계산서, 현금영수증(사업자용), 법인카드전표로 제출 (소득세법 시행령 제208조의 2) * 종이 세금계산서 불가 (부득이한 경우, 분기별 부가가치세 신고 필수) * 전자 세금계산서는 청구제 연구비만 가능(후불제 연구비 증빙 불가) * 모든 영수증에는 구매내역이 있어야 함. 3. 해외구매 및 해외출장시 당일의 환율 기입 필수 4. <구매 관련 공통> 견적서 첨부 기준 50만원 미만시 본견적 또는 거래명세서 1부 50만원 이상시 본견적1부, 타견적1부 100만원 이상시 본견적1부, 타견적2부 5. 거래명세서에는 검수 차원에서 인수자 서명 필수 6. 연구기기구입(개인구매), 재료비, 인쇄비, 문구류 등은 검수규정에 의거 검수확인서 제출 * 50만원 미만시 연구책임자가 소모품 검수확인서 작성 제출 * 50만원 이상 구매시 소모품 가검수조서 작성 제출(연구진홍팀에서 검수함)
현금 영수증	1. 개인소득공제용 현금영수증은 증빙서로 인정되지 않음 2. 사업자등록번호(학교)를 제시 후 발급받은 사업자 지출증빙 현금영수증은 인정 가능 (※ 서울여자대학교 사업자등록번호 : 217-82-01035)
개인지정법인 카드 사용 영수증	1. 식대 영수증(카드전표 포함)에 주류대가 포함될 경우 해당 영수증 불인정함 2. 유흥업소 영수증은 인정되지 않음

※ 개인지정 법인카드 결제 → 종합정보시스템>회계시스템>증빙관리 '교내연구비' 용도 지정