



## 연구노트 작성 및 관리 규정

제정일	2010. 3. 1
개정일	2014. 1. 1
개정차수	1차
담당부서	연구지원센터

### 제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 산학협력단에서 국가연구개발사업 및 기본사업(이하 “연구개발사업”이라 한다)의 수행에 따른 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2014. 1. 1)

제 2조 (적용대상) 이 규정은 국가연구개발사업을 수행하는 연구수행기관(이하 “연구기관”이라 한다)과 이를 지원하고 관리·감독하는 중앙행정기관 및 전문기관을 대상으로 한다.

제 3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. “연구노트”라 함은 연구자가 연구개발사업과 관련된 연구수행 시작에서, 연구 결과 또는 성과물의 보고 및 발표, 지식재산화에 이르기까지의 과정과 결과를 기록한 “서면연구노트”를 말한다.
2. “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등으로 기록하는 연구노트를 말한다.
3. “사용 중 연구노트”라 함은 연구개발사업의 연구수행 과정에서 사용하는 연구노트를 말한다.
4. “사용 후 연구노트”라 함은 연구개발사업의 종료 또는 중단으로 사용이 종료 또는 중지된 연구노트를 말한다.
5. “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구개발사업의 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
6. “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

### 제 2 장 연구노트의 작성

제 4조 (연구노트의 조건) ① 연구노트는 삼입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.

② 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.

제 5조 (작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터들을 포함한 모든 연구결과를 기재하여야 한다.

② 연구기관의 장은 국가연구개발사업 과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성하도록 하여야 한다. 다만, 합리적인 기준을 마련하고 기관 특성 및 과제 성격을 감안하여 일부과제를 작성대상에서 제외할 수 있다.

③ 연구노트에는 전항이외에도 필요한 경우 연구목적, 특이한 사항이나 관찰내용, 실험을 중단한 경우 그 사유, 발명·고안 또는 기타 창작의 착상과 그 착상을 실행하기 위한 연구계획,

논의 및 결론 등을 작성한다.

④ 이 규정 외의 연구노트 작성 및 관리에 필요한 사항은 해당 기관의 특성과 과제 성격을 감안하여 연구기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제 6조 (작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 연구노트는 기재내용의 위조·변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다. 다만, 연구기관 특성 및 과제 성격에 따라 기관의 장이 별도로 정하는 과제는 예외로 할 수 있다.
3. 연구수행 과정 및 결과는 제3자가 재현 가능하도록 작성하여야 한다.
4. 작성내용을 수정·삭제하거나 연구노트에 자료를 부착하는 경우 이에 대한 서명과 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

### 제 3 장 연구노트의 관리

제 7조 (점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

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

제 8조 (역할) ① 본교 총장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하여야 하며, 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 연구이외의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다.

② 연구지원센터에서는 연구노트의 보관 및 관리업무를 총괄하고, 연구자에게 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 교육을 실시하여야 한다. (개정 2014. 1. 1)

③ 연구책임자는 연구지원센터로부터 연구개발과제의 착수통보를 받은 즉시 연구노트를 연구자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다. (개정 2014. 1. 1)

④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제 9조 (연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 과정을 기록한 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 본교(세부과제의 경우에는 협동연구기관)의 소유를 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 연구지원센터에 제출하고 승인을 얻어야 한다. (개정 2014. 1. 1)

③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없다.

제10조 (보관 및 관리) ① 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일로 부터 30년으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제 성격을 감안하여 별도로 정할 수 있다.
2. 국가연구개발사업을 수행하는 연구기관의 장은 연구노트와 관련한 업무의 담당부서를 지

정·운영하여야 한다.

3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 소속 연구기관의 장이 지정한 부서에 제출하여야 한다.

4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 소속 연구기관에 반납하여야 한다.

② 연구기관의 장은 연구노트의 열람과 관리대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 사항을 정하여야 한다.

제11조 (공개) ① 연구기관이 소유한 연구노트는 연구기관의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 비공개를 원칙으로 한다.

② 연구기관의 장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 관련 위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조 (폐기) 연구지원센터장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보존이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우에는 본교 연구진실성위원회의 심의를 거쳐 연구노트를 폐기할 수 있다. (개정 2014. 1. 1)

#### 부 칙

1. 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(교육과학기술부 훈령 제 128호)을 따른다.
2. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.