

# (사)한국유통법학회 외부연구과제 관리 규정

2025.04.03. 제정

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 한국유통법학회(이하 '학회'라 한다) 외부연구과제 관리 업무에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 학회에서 수행하는 모든 외부연구과제에 적용하되 지원기관 및 협약기관의 별도 규정이 있는 경우는 해당 기관의 규정 및 지침을 우선 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '지원기관'이란 학회에 각종 연구 및 용역비를 후원하거나 지원하는 외부기관을 말한다.
2. '외부연구비'(이하 '연구비'라 한다.)란 외부지원기관에서 연구 또는 용역을 위해 학회에 지원하는 각종 연구비를 말한다.
3. '간접비'란 학회가 외부연구과제 주관기관으로서 필요한 업무를 수행하기 위하여 징수하는 경비를 말한다.
4. '연구관리자'란 학회에서 과제 수행을 지원하는 인력을 말한다.
5. '연구책임자'란 연구과제 수행을 총괄하는 자를 말한다.
6. '참여연구원'이란 연구과제 수행에 참여하는 자를 말한다.

제4조(학회의 책임 및 의무) 외부연구와 관련한 학회의 책임 및 의무는 다음과 같다.

1. 연구지원 환경 조성에 필요한 적정한 연구관리자 확보, 제도의 정비 등
2. 연구와 관련한 제반 법령, 규정 및 계약사항의 준수에 대한 관리·감독
3. 연구비의 적정하고 투명한 집행과 관련한 업무의 지원 및 관리
4. 연구자가 연구업무에 집중할 수 있도록 연구비 정산 등 부수적 행정처리 최소화
5. 기타 법령 및 규정의 허용범위 내에서 연구수행에 필요한 사항의 지원 및 관리

제5조(연구자의 책임과 의무) 외부연구와 관련한 연구자의 책임 및 의무는 다음과 같다.

1. 연구와 관련한 제반 법령, 규정 및 계약사항의 준수
2. 연구과제의 성실한 수행
3. 제반 법규에 따른 연구비의 적정하고 투명한 집행
4. 학회 「연구윤리규정」 등 연구윤리 관련 법규 준수

## 제2장 연구수행 절차별 업무지침

### 제6조(연구과제 신청)

- ① 연구책임자는 신규 연구과제 신청 시 연구비 비목별 편성내역 등이 명시된 연구계획서를 작성하여 학회에 제출하고, 학회장은 계획서가 적정하게 작성되었는지를 검토하여야 한다.
- ② 연구계획서의 예산 편성 시 지원기관에서 정한 기준이 있는 경우에는 지원기관의 규정에 따르는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 연구계획서 작성 시 연구책임자는 이 규정에서 정한 비율에 따라 간접비를 편성하여야 한다.

### 제7조(연구 계약 체결)

- ① 연구책임자는 연구계획서 등 연구계약체결에 필요한 서류를 학회장에게 제출하여 연구계약 체결을 신청하고, 학회장은 연구책임자가 제출한 연구계약 관련서류 및 계약상대자와의 계약조건 등을 검토한 후, 계약을 체결한다.
- ② 대외기관과의 연구 및 용역사업 계약자의 명의를 당해 연도 학회장이 된다.
- ③ 연구책임자 및 학회장은 계약 체결 전 다음 내용을 포함한 계약서의 주요 사항을 검토하여야 한다.
  1. 불평등 계약조항의 여부 등
  2. 연구결과물의 귀속과 관련한 사항
  3. 연구기간, 연구비, 연구비 지급시기 등 연구와 관련한 주요 사항

### 제8조(간접비 공제)

- ① 간접비는 연구비 총액의 10%를 원칙으로 하되, 지원기관에서 달리 정한 경우 등 예외적인 경우 학회장이 이를 달리 정할 수 있다.
- ② 간접비는 관리 및 집행에 관하여 필요하다고 판단되는 사항은 학회장이 별도로 정할 수 있다.

### 제9조(연구비의 자금관리)

- ① 모든 연구비의 수입 및 지출은 각 연구과제별로 세입세출예산을 편성·운용하여야 하며, 연구비관리 통장을 개설하여 별도 관리한다.
- ② 연구비는 연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다. 다만, 간접비는 학회장이 직접 관리한다.
- ③ 연구기간 중 발생한 이자는 과제별로 별도 산출하지 않으나, 지원기관의 규정 또는 지침에 따라 과제별 연구비에 포함하여 집행할 수 있다.

### 제10조(연구비 사용실적 보고 및 연구비 정산)

- ① 학회장은 연구기간이 종료된 연구과제에 대하여 지원기관에서 정한 규정 또는 지침이 있는 경우에는 지원기관에 연구비 사용실적을 보고하여야 한다.
- ② 학회장은 지원기관에서 연구비 집행잔액을 지원기관에 반납하도록 한 경우에는 지원기관의

지침에 따라 집행잔액을 지원기관에 반납하여야 한다.

- ③ 연구비 정산 결과 연구비 집행액 중 지원기관이 불인정한 금액은 지원기관의 계좌로 반납하고, 지원기관에 공문으로 보고하여야 한다.

제11조(연구성과관리) 연구수행의 결과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설, 지식재산권 등의 유·무형적 결과물은 지원기관의 별도 지침이 없는 경우에는 학회에 귀속한다.

### 제3장 연구비의 집행 및 관리

제12조(연구비 집행 및 연구비 청구)

- ① 연구책임자는 지원기관의 연구비 집행기준 및 「(사) 한국유통법학회 외부연구과제 관리 규정」에 의거하여 연구비를 집행하고, 연구비 집행 후 3주 이내에 관련 증빙서류를 첨부하여 학회에 연구비를 신청하여야 한다.
- ② 연구비는 관련 법령 및 해당지침 등에서 정하는 바에 따라 적정하고 투명하게 집행되어야 한다.
- ③ 인건비, 자문료, 강사료 등 인건비성 경비와 여비 등을 지급할 때에는 수령자의 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- ④ 국내여비는 정액으로 계산하며, 연구자는 출장 종료 후 출장을 확인할 수 있는 증빙서류를 갖추어 학회에 여비를 신청하여야 한다.
- ⑤ 국외여비는 공무원여비규정을 준용하여 지급하되, 지출증빙서 제출 전에 여비를 미리 지급할 수 있다.
- ⑥ 다년도 협약과제의 경우 당해 연도에 연구비 집행잔액이 발생하면, 차년도 연구비에 이월하여 사용할 수 있다.

제13조(연구비 집행 책임)

- ① 연구책임자는 「(사) 한국유통법학회 외부연구과제 관리 규정」 및 지원기관의 연구비 집행기준에 의거하여 연구비를 사용하여야 하며 그 집행에 대하여 모든 책임을 진다.
- ② 학회는 연구비 집행관리에 관하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제14조(연구비 지급)

- ① 학회에서는 연구책임자가 제출한 연구비 신청내역에 대하여 연구비 집행기준에 따라 증빙서류 등을 확인하고 연구비를 지급한다.
- ② 학회는 연구책임자의 연구비 신청내역에 대한 서류 보안을 요구하거나 부적정한 집행내역에 대한 연구비의 지급을 거부할 수 있다.
- ③ 연구비가 지급된 후에 부적정 집행내역 등이 발견된 경우 연구책임자는 부적정 집행 금액을 반납하여야 한다.

제15조(연구비의 회수 및 반납) 학회장은 다음과 같은 경우에 연구비의 지급을 중지하거나 기  
지급한 연구비를 회수하여 지원기관에 반납할 수 있다.

1. 연구비를 목적 외로 사용한 때
2. 연구책임자가 연구수행 의무사항을 위반한 때
3. 연구책임자의 귀책사유로 소정 기일 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정될 때
4. 연구보고서를 소정 기일 내에 제출하지 않거나 허위의 연구보고서를 제출한 때
5. 연구책임자가 그 자격을 상실한 때
6. 기타 지원기관의 요청이 있을 때

## 제4장 기타 관리사항

제16조(연구윤리교육) 외부 연구과제 수행 관련 연구윤리에 관하여는 학회 연구윤리교육 일정  
에 맞추어 실시한다.

제17조(참여제한) 학회장은 연구책임자가 연구수행과 관련하여 책무를 다하지 아니하는 경우  
연구비 지원 제한 및 회수, 연구과제 신청 제한 등 이에 상응한 조치를 취  
할 수 있다.

제18조(연구책임자의 권한 위임) 연구책임자는 연구과제 참여자에게 연구 관련 업무의 일부를  
위임할 수 있다. 이 경우에도 연구과제 권한 위임을 받은 연  
구원이 수행한 모든 연구과제 관련 업무에 대한 책임은 연구  
책임자에게 있다.

부칙

이 규정은 2025년 4월 11일부터 시행한다.