연세대학교

학생인건비통합관리[공통] 및 연구생활장려금[이공계] 운영 매뉴얼(2026.03)

연세대학교
연구처/산학협력단

본 매뉴얼은 연세대학교 산학협력단(본교)에서 작성된 것으로,
의료원 소속 문의사항은 KJS93@YUHS.AC / 02-2228-0275 으로 문의 바랍니다.

목차

contents

제1장 [공통]학생인건비통합관리 제도

1. 학생인건비통합관리 적용 범위
2. 학생인건비통합관리 잔액 제도
3. 학생인건비 배분비율 설정 및 잔액 이관
4. 학생인건비 수입 및 지급내역 확인
5. 학생연구자 전용 화면

제2장 [공통]연구참여확약서 체결

1. 연구참여확약 등록 전 확인 사항
2. 연구참여확약서 체결 시 주요 내용
3. 연구책임자계정(P계정) 확약 절차
4. 연구참여확약서 및 확약 내역 조회

제3장 [이공계]연구생활장려금 지원 사업

1. 개요
2. 이공계 대학원생 학생지원금 운영 유형
3. 기관계정 운영 및 참여
4. 이공계 대학원생 명부 등록
5. 기관계정(U계정) 등록 및 지급
6. 연구생활장려금 대여
7. 학생지원금 지급 내역 관리
8. 사업 안정성 저해사례 방지 방안

학생인건비 이것만은 꼭 확인!

1. 학생연구자 정보등록(RMS → My Page)

- 연락처, 주소 등 등록 내용에 오류가 없는지 확인 필요(확약서 전자발송 시 필수 기재 사항)
- 개인정보 제공·수집 동의, **전일제 여부 확인은 GAIA에서 자격득실검증 필수(P.27)**

2. 연구책임자계정(P계정) 연말 잔액 기관계정(U계정) 이체

- P계정 지급비율 50%미만 집행 시 계산식에 따른 금액을 연말에 U계정으로 이체(P.6)

3. P계정 연구참여확약서 등록

- 소급확약 불가: 과제협약, 연구비 입금이 지연되더라도 반드시 지급월에 확약 필수
- 등록 후 진행절차(P.16)
  확약서 발송 → 학생연구자 동의 → 기관장승인 → 지급액관리(P계정)에서 지급정보 생성
- 변경사항 발생 시 학생인건비 담당자 메일로 확약서 반려요청 (내용: 계정명, 이름, 학번)
- 취업, 자퇴 등으로 연구수행을 중단하는 경우 확약서 반려하여 등록기간 삭제 필수

4. P계정 학생인건비 지급액 관리

- 지급정보 생성을 하지 않은 경우 인건비 지급 불가(월별 조회하여 학기지급 분 미리 생성 가능)

5. 학생인건비 배분비율 설정

- 정부R&D과제 생성 시 연구원정보에 연구책임자(또는 공동연구원)배분비율 설정 필수
  - 배분비율 합계가 100%가 되어야 학생인건비 이체 가능

6. 학생인건비 이체 취소

- 학생인건비 이체 취소는 이체 건수에 비례하여 취소 가능

7. 학생인건비 이관

- 연구책임자의 퇴직, 이직으로 인한 연구책임자계정 잔액 이관은 기관계정으로만 가능

8. 이공계 연구생활장려금 지원 사업

- **연구활동을 수행중인 이공계 일반학과 전일제 대학원생에게는 학생지원금을 매월 최저금액(석사과정80만원/박사과정110만원)이상 지급해야 사업요건이 충족됨 (학생명부 등록 시 최저지급 재원을 기관계정으로 선택하지 않은 학생도 해당됨)** (P.24~25)
- 기관계정에 등록한 학생연구자에게 해당학기 동안 지급할 학생인건비 필요액을 연구책임자계정에서 대체하고, **부족한 경우 연구생활장려금을 대여하여 지급**

9. 이공계 연구생활장려금 명부 등록

- 학사정보에 지도학생으로 등록된 모든 학생연구자 등록
- 전일제 여부가 체크 되어있지 않은 경우 학생의 Gaia홈페이지에서 자격득실 검증 필요
- 연구활동을 수행하는 전일제 대학원생은 최저기준액을 지급하는 재원 선택
- 기관계정 선택 시 학생등록 및 지급은 산학단에서 모두 처리
- 이공계 연구생활장려금 명부 미 제출 시 P계정 지급정보 생성 불가

제1장

[공통] 학생인건비통합관리 제도

1. 학생인건비통합관리 적용 범위
2. 학생인건비통합관리 잔액 제도
3. 학생인건비 배분비율 설정 및 잔액 이관
4. 학생인건비 수입 및 지급내역 확인
5. 학생연구자 전용 화면

01 학생인건비통합관리 적용 범위

1. 연구활동의 범위

- 산학협력단에서 관리하는 연구개발과제에 참여
- 신규 혹은 후속 연구개발과제 준비

2. 학생인건비 지급대상 및 계상기준

지급대상	학위과정	계상기준
연구활동을 수행 중인 재학생, 수료생	학사과정	130만원
	석사과정	220만원
	박사과정	300만원
	통합과정	4학기 이하 : 석사과정생 기준 5학기 이상 : 박사과정생 기준

3. 학생인건비통합관리 운영 단위(2026년 3월 기준 변경)

구분	연구책임자계정	전체 기관계정	세부 기관계정 (이공계 단과대학)
대상교원	연구활동을 수행하는 전임교원, 비전임교원	연구활동을 수행하는 **비이공계 전임교원, 비전임교원**	연구활동을 수행하는 **이공계 전임교원 (계약학과 교원 포함)**
지급기준 (월)	차등지급	균등지급 · **학사과정생: 26만원** · **석사과정생: 44만원** · **박사과정생: 60만원** · **통합과정생: 학기에 따라 구분**	균등지급 · 석사과정생: 80만원 · 박사과정생: 110만원 · 통합과정생: 학기에 따라 구분
연구참여 확약 등록 방식	교원이 직접 등록	**교원이 직접 등록**	이공계 대학원생 명부를 기준으로 **산학협력단에서 등록** (계약학과 학생은 교원이 직접 등록)
등록가능 대상	연구를 수행하는 연세대 소속 재학생,수료생	연구를 수행하는 연세대 소속 **비이공계** 재학생, 수료생	연구를 수행하는 연세대 소속 **이공계** 재학생, 수료생
등록불가	휴학생(근로계약 후 연구과제의 인건비 항목으로 지급)		

※ 2025년말 연구책임자계정 잔액 대체 시행으로 비이공계 단과대학 및 이공계 계약학과 소속 교원을 포함하여 확대하여 운영 (잔액 이체 관련 내용은 다음 페이지에서 상세 설명)

02 학생인건비통합관리 잔액 제도-1

1. 학생인건비통합관리 잔액 이체

국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 고시 제91조의 2(학생인건비 잔액의 사용)

① 학생인건비통합관리기관의 장은 연구책임자계정(학생연구자가 연구책임자인 계정은 제외한다.)에서 당해연도 12월 31일 기준 다음 계산식에 해당하는 금액이상을 연구개발기관계정으로 차년도 3월 31일까지 이체 또는 계정대체 하여야 한다.

※ 기관계정 대체 대상금액 = (연구책임자계정 잔액– 제91조제4항 및 제7항에 따라 연구책임자계정에서 이체 또는 계정대체한 당해연도 학생인건비의 합) X 0.2

2. 연구책임자계정에서 기관계정으로 이체할 대상금액 예시

P계정 지급비율 50% 미만

전년도 계정잔액 ⓐ	1,000만원
+ 연간 수입액 ⓑ	2,500만원
- 연간 지급액 ⓒ	1,500만원
= 잔액 ⓓ	2,000만원
(ⓓ - ⓒ) x 20%	(2,000만원 - 1,500만원) x 20% = 100만원
= 기관계정 이체액 ⓔ	100만원

P계정 지급비율 50% 이상

전년도 계정잔액 ⓐ	1,000만원
+ 연간 수입액 ⓑ	2,500만원
- 연간 지급액 ⓒ	2,00만원
= 잔액 ⓓ	1,500만원
(ⓓ - ⓒ) x 20%	(1,500만원 – 2,000만원) x 20% = ▲500만원
= 기관계정 이체액 ⓔ	0원

지급비율이 50% 이상이면 이체 불필요

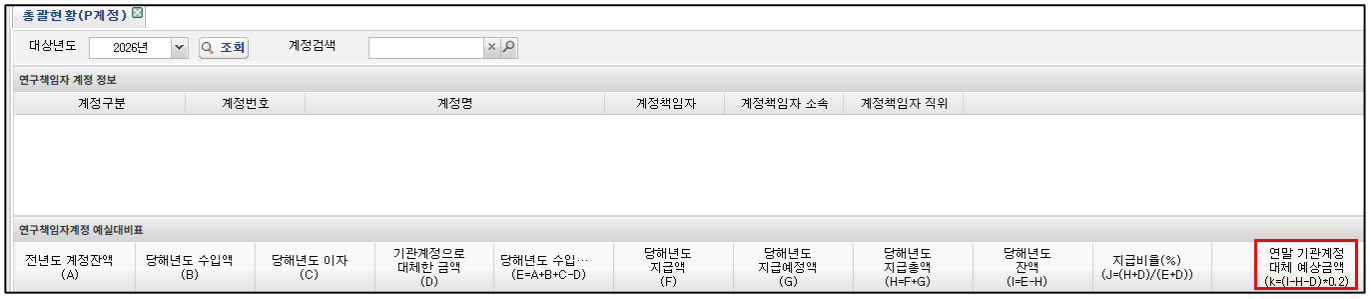
※ 연간지급액 ⓒ = P계정에서 학생연구자에게 지급한 금액 + U계정으로 이체한 금액

※ 지급비율= 연간지급액 ⓒ / (P계정 전년도 잔액 ⓐ + P계정 당해연도 수입액 ⓑ)

02 학생인건비통합관리 잔액 제도-2

3. 연말 이체 예상금액 확인방법

■ 총괄현황(P계정)의 연구책임자계정 예실대비표에서 확인가능



4. 연말 기관계정 이체 발생금액 처리절차

책임자계정의 당해연도 지급비율이 50%미만인 경우 기관계정 이체 필요액 발생

이의신청 가능 대상자에게 안내

이의신청 검토 후 이체금액 최종 확정

매년 3월 31일까지 기관계정 이체처리

■ 이의신청 가능 항목(2025년 기준)

① 24.01.01 이후 개설된 연구책임자 계정

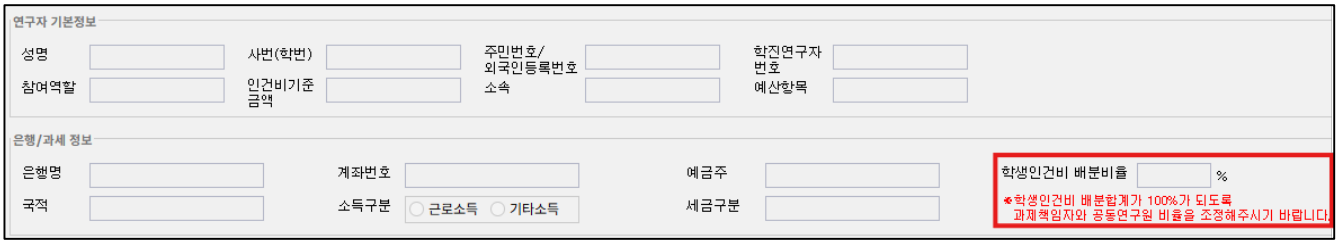
② 25년도 진행중인 연구과제 중 연구기간이 절반이상 경과하지 않은 과제를 수행하고 있는 경우 26년도 과제 수행기간 비율을 계산하여 잔액에 불산입

03 학생인건비 배분비율 설정 및 잔액 이관

1. 학생인건비 배분비율 설정

- 과제생성 시 연구책임자, 공동연구자에게 학생인건비 배분비율을 설정하면 배분비율에 맞추어 각 연구책임자계정으로 학생인건비 이체
- 과제참여 교원들의 배분비율 합계가 100이 되어야 학생인건비 이체 가능
- 의료원 소속 공동연구자에게도 배분 가능

[RMS 메뉴: 연구관리 → 과제관리 → 연구원 관리]



2. 이직 및 퇴직교원의 연구책임자계정 잔액 이관

1) 이관 대상

- 이직교원: 타 대학으로 이관할 금액 제외 후 연구개발기관계정으로 이체
- 퇴직교원: 연구활동을 수행하지 않을 경우 잔액을 기관계정으로 이체
  - 특임교수 또는 연구교수로 연구활동을 계속해서 수행하는 경우에 이관하지 않고 P계정에서 학생인건비 계속 지급

2) 처리 방법

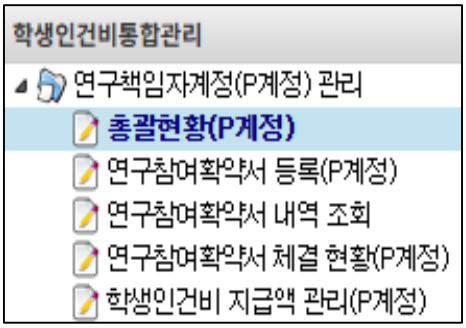
기존	변경	관련조항
기관 내 타 연구책임자계정으로 이체	**연구개발기관계정으로 이체**	국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제95조제2항, 제4항

3) 이관 절차

- 연구책임자가 RMS에서 잔액이관 신청 → 학생인건비 기관담당자가 검토 후 승인

04 학생인건비 수입 및 지급내역 확인-1

1. 총괄현황(P계정)



- 연구책임자계정의 총괄현황(수입-지출-잔액) 조회

① 조회 시 당해년도 현황이 조회됨

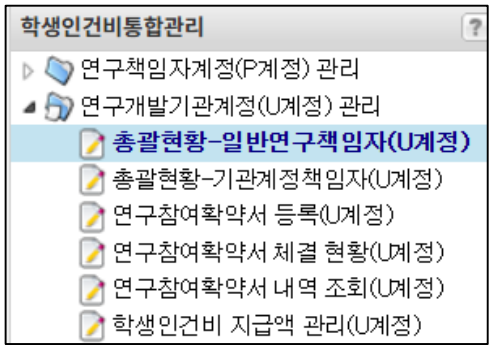
② 지급비율 확인 가능함

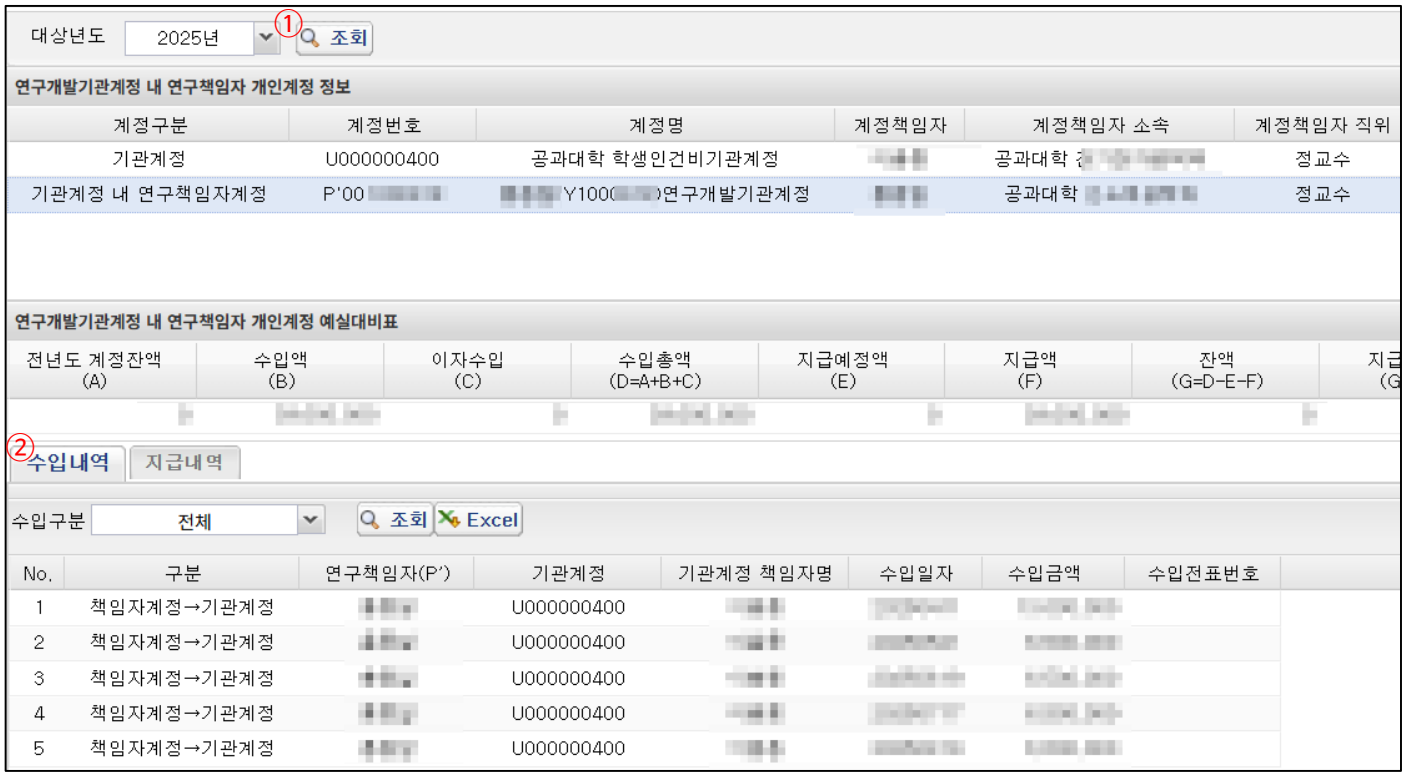
③ 연말 기관계정 이체(대체) 예상금액 확인 가능함

③ 조회 시 당해년도 수입내역 및 지급내역 조회됨

04 학생인건비 수입 및 지급내역 확인-2

2. 총괄현황-일반연구책임자(U계정)





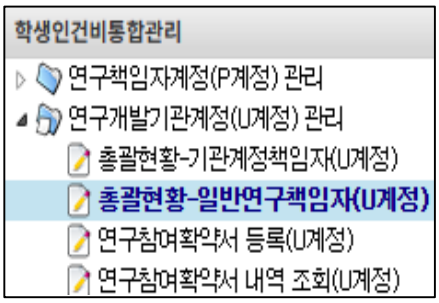
■ 기관계정 內 교원별 계정의 총괄현황(수입-지출-잔액) 조회

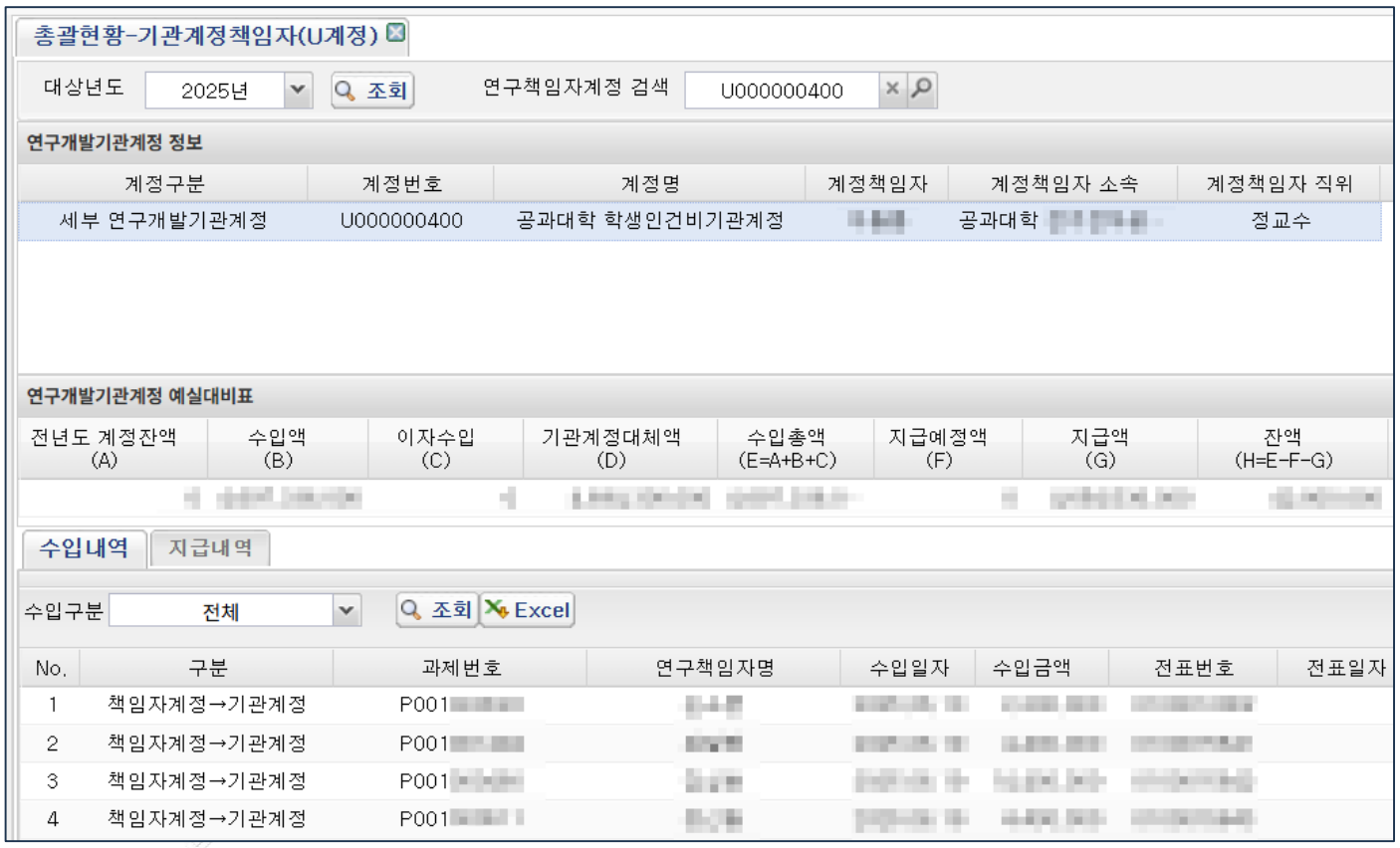
① 조회 시 당해년도 현황 조회됨

② 조회 시 당해년도 수입내역 및 지급내역 조회함

04 학생인건비 수입 및 지급내역 확인-3

3. 총괄현황-기관계정책임자(U계정)

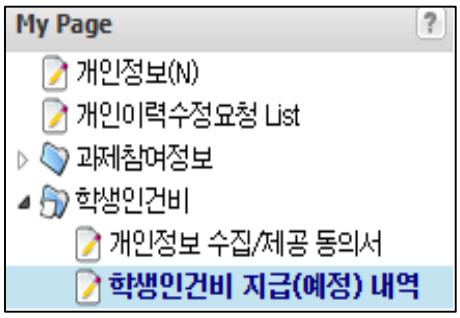




- 기관계정의 총괄현황(수입-지출-잔액) 조회
- 기관계정책임자만 조회 가능
  - 전체계정 책임자: 산학협력단장
  - 단과대학계정 책임자: 단과대학장

05 학생연구자 전용 화면-1

1. 학생인건비 지급(예정)내역



학위과정	학생인건비 계상기준	지급률	지급계획 (확약)금액	지급액	지급일
석사과정	2,200,000	36.36	800,000	800,000	20250825

■ 학생연구자 본인의 월별 학생인건비 수령 내역 조회

① 대상기간 설정 후 조회 시 체결 완료한 확약서 내역이 조회됨

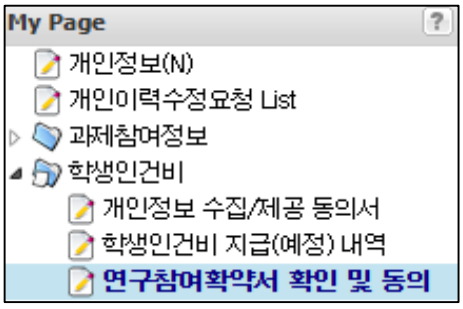
② 내역 클릭 시 확약금액 합계 확인 가능함

③ 지급 상태

- 계획: 학생인건비가 지급 계획이 확정된 상태(지급 완료x)
- 예정: 학생인건비가 지급 준비 중인 상태(지급 완료 x)
- 지급: 학생인건비가 지급 완료된 상태

05 학생연구자 전용 화면-2

2. 연구참여확약서 확인 및 동의



대상기간 2025년1학기 조회 Excel

연구참여확약서 확인 및 동의

No.	확약서번호	확약서 상태	계정책임자 등록일	학생연구자 동의일	확약체결일 (기관계정 승인일)	확약체결일 (기관계정 승인일)	참여시작월	참여종료월	연구참여 확약서 조회
1	[redacted]	기관장승인	2025.03.28	2025.03.28	2025.03.28	2025.03.28	2025.03	2025.08	상세보기
2	[redacted]	기관장승인	2025.03.20	2025.03.20	2025.03.20	2025.03.20	2025.03	2025.08	상세보기
3	[redacted]	기관장승인	2025.03.14	2025.03.14	2025.03.14	2025.03.14	2025.03	2025.08	상세보기

페이지 1 / 1

확약서 대상 학생인건비계정 목록

No.	계정	계정명	대상년월	구분	월지급액	지급률
1	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.03	균등	800,000	36.37%
2	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.04	균등	800,000	36.37%
3	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.05	균등	800,000	36.37%
4	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.06	균등	800,000	36.37%
5	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.07	균등	800,000	36.37%
6	U000000400	공과대학 학생인건비기관계정	2025.08	균등	800,000	36.37%

■ 학생연구자 본인의 연구참여확약서 진행상태 및 확약서 확인

제2장

[공통] 연구참여확약서 체결

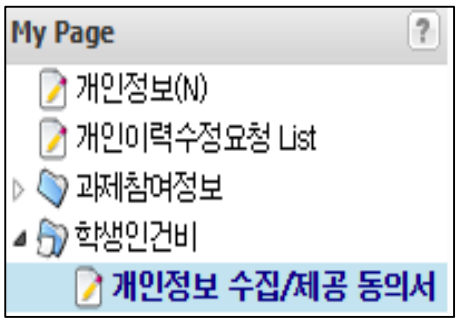
1. 연구참여확약 등록 전 확인 사항
2. 연구참여확약서 체결 시 주요 내용
3. 연구책임자계정(P계정) 확약 절차
4. 연구참여확약서 및 확약 내역 조회

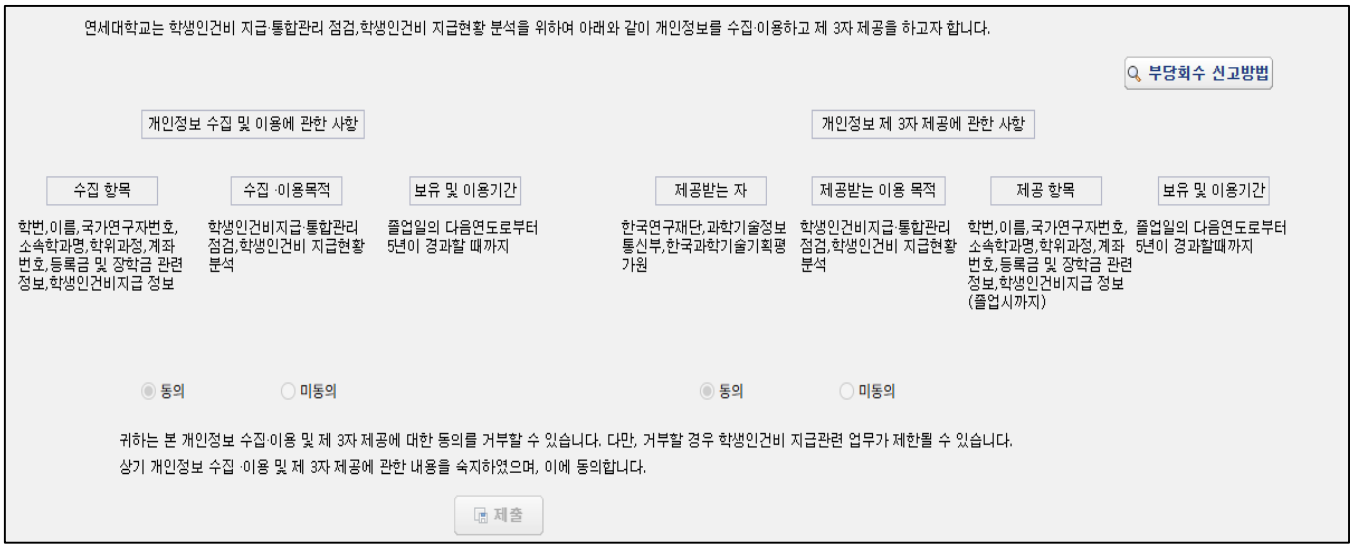
01 연구참여확약 등록 전 확인 사항

1. 학생연구자 My Page정보

- 계좌번호, 핸드폰번호, 국가연구자번호

2. RMS 개인정보 수집·제공 동의





- RMS 접속 후 My Page에서 개인정보 수입·제공 동의
  - 연구책임자, 학생연구자는 반드시 동의하여야 함
  - 개인정보 수집·제공 미동의 시 연구참여확약서 등록이 불가함

02 연구참여확약서 체결 시 주요 내용

1. 연구참여확약서 등록

① 연구참여확약서는 학기(6개월) 단위로 작성해야 함
단, 과제 수행 시작 월이 학기 시작월 이후일 경우에는 시작(신청)월~종료월까지 등록이 가능함
(ex. 3월 참여 시 3월에 3~8월 등록, 5월 참여 시 5월에 5~8월 등록)

② 연구책임자계정(P계정)등록 시 계상기준 금액의 10% 이상 등록이 필수 사항임
단, 기관계정(U계정)에 등록한 학생에 한하여 10%미만으로 등록이 가능함

2. 소급확약 불가

연구책임자계정 잔액, 연구과제 협약지연 및 연구비 입금지연과 관계없이 과제를 수행하는 월에 확약 체결이 되어있어야 함

3. 지급정보생성

확약체결 완료 후 학생인건비 지급액관리(P계정) 화면에서 지급정보 생성을 해야 학생인건비 지급이 가능함

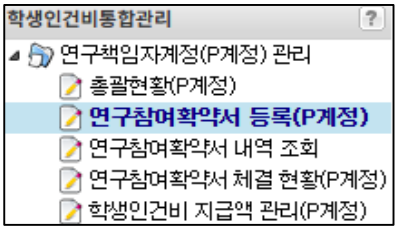
03 연구책임자계정(P계정) 확약 절차-1

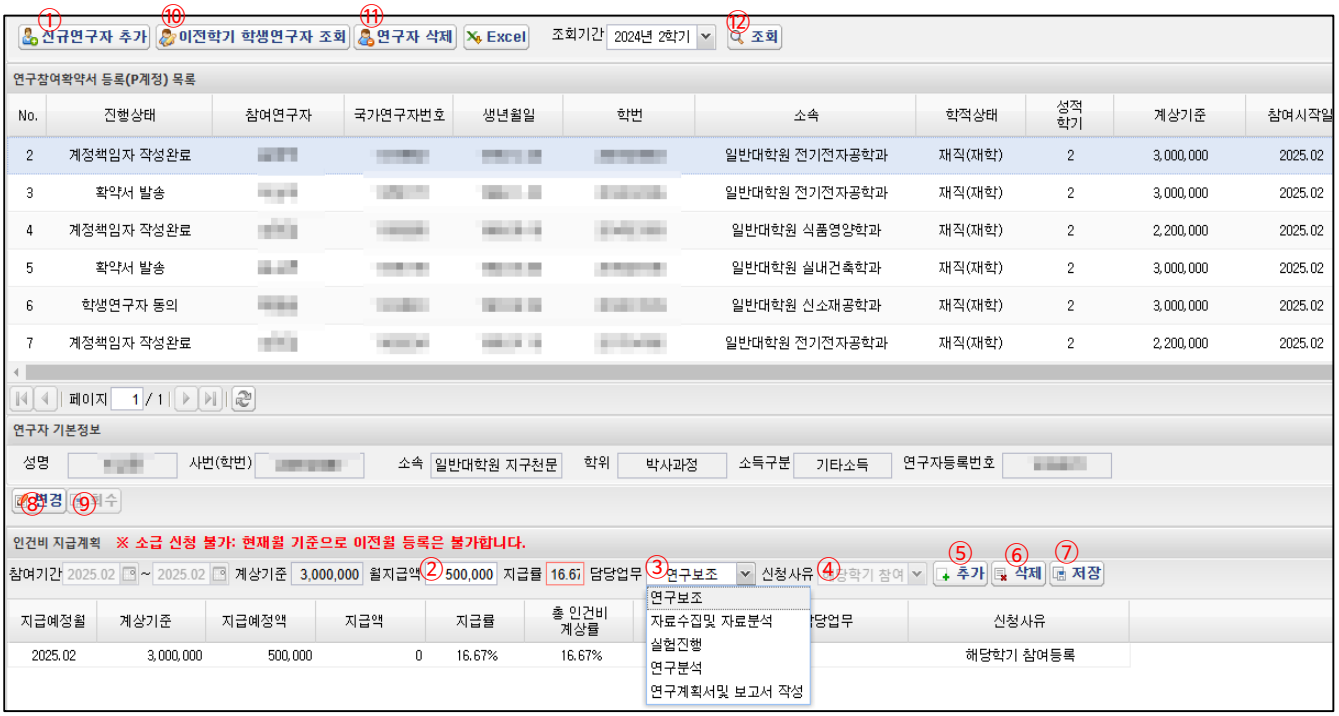
1. 연구책임자계정 등록 및 지급절차

항목	주요절차	주요내용	수행주체
학생인건비 이체	P계정으로 학생인건비 이체	정부출연금 입금 후 90일 이내에 본 과제에서 P계정으로 이체 (이체취소는 이체건수에 비례하여 가능)	학생인건비 담당자
	⇩		
학생연구자 등록	**연구참여확약서 등록**	**연구책임자계정에서 학생연구자 등록**	**연구책임자**
	연구참여확약서 발송	등록된 참여정보 확인 후 학생연구자에게 확약서 발송	학생인건비 담당자
	학생연구자 동의	**학생인건비 담당자가 확약서 발송 시 학생연구자 승인 가능**	**학생연구자**
	연구참여확약서 승인 및 현황	연구참여확약서 승인	학생인건비 담당자
	⇩		
학생인건비 지급	**학생인건비 지급액 관리**	**학생인건비 계정에 예산이 있을 경우 지급(예정)정보 생성 (학기 말 지급분까지 미리 생성 가능)**	**연구책임자**
	인건비 (정기급여)	학생인건비 승인	학생인건비 담당자

03 연구책임자계정(P계정) 확약 절차-2

2. 연구참여확약서 등록(P계정)





■ 연구책임자계정에서 학생인건비 지급(연구참여확약) 대상 학생 등록

① 신규연구자 추가: 학생연구자 학번으로 검색

② 월지급액 입력

③ 담당업무 드롭박스 선택: 연구보조, 자료수집 및 자료분석, 실험진행, 연구분석, 연구계획서 및 보고서 작성

④ 신청사유는 최초신청 시 '해당학기 참여등록'으로 고정, 연구원 등록 후 변경 사유발생 시 드롭박스로 선택

⑤ 추가를 누르면 아래 하단에 목록 생성

⑥ 삭제하여 참여기간 조정

⑦ 저장을 누르면 학생연구자 등록 완료

⑧ 변경: 학생인건비 담당자에게 확약서 반려요청 후 가능 기존 등록된 기간 삭제 후 추가해야 금액이 변경 됨

⑨ 학생인건비 담당자에게 계정명, 학생연구자 정보(이름, 학번)를 기재하여 확약서 반려요청

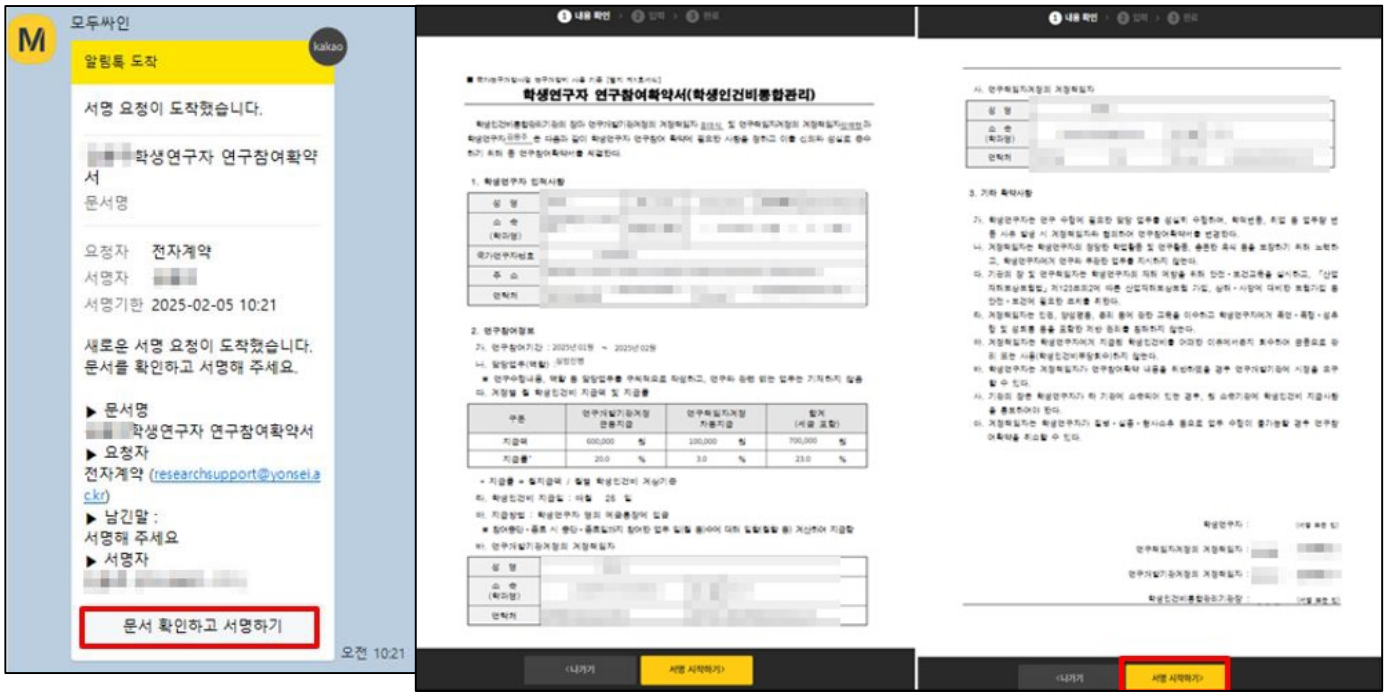
⑩ 2025년 2학기부터 직전학기에 등록된 학생연구자 명단 전체 불러오기 가능

⑪ 연구책임자계정에 등록완료 후 학생인건비 지급정보가 생성되지 않은 상태에서 자퇴 또는 중단으로 학생연구자 목록에서 제외할 때 사용, 직전학기 학생연구자 중 현재학기에 등록하지 않을 연구원 삭제

⑫ 설정한 조회기간에 등록된 학생연구자 목록 조회

03 연구책임자계정(P계정) 확약 절차-3

3. 학생연구자 연구참여확약서 서명

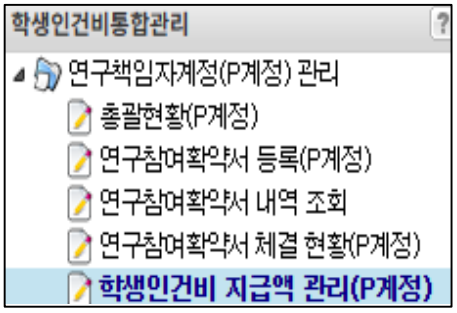


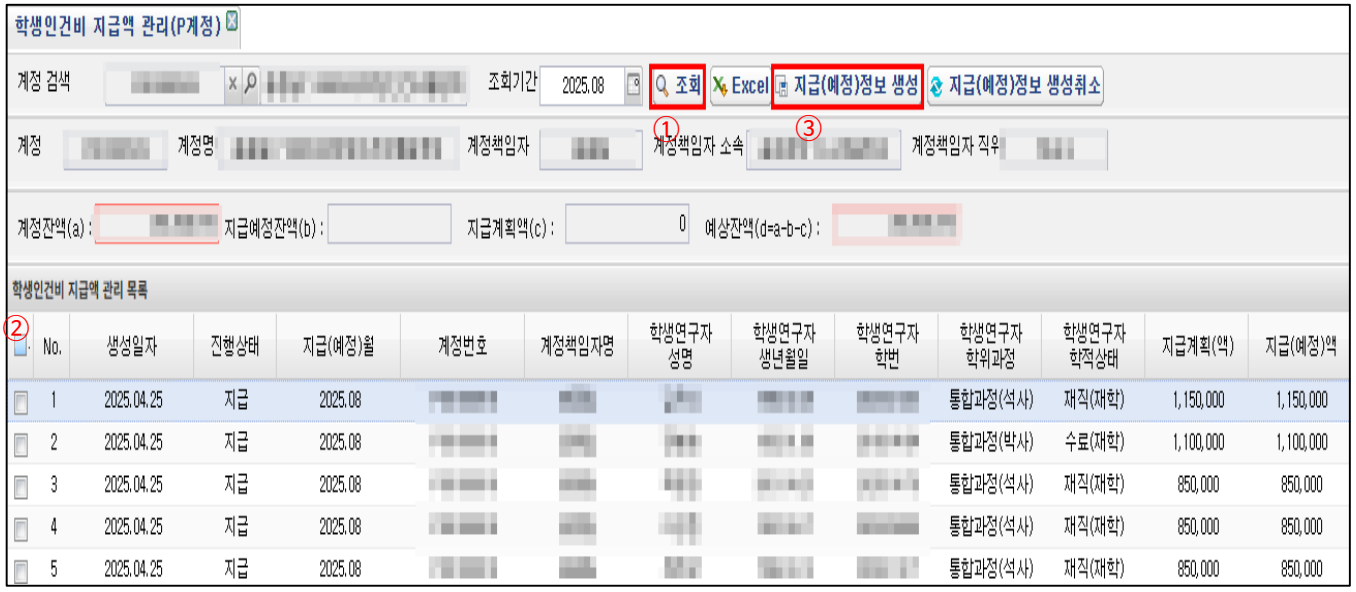
■ 학생연구자의 연구참여확약서 서명

- 학생연구자에게 서명안내 메시지가 도착하면 확약서 내용을 확인한 후 서명 (PC카톡 가능)
- 계정책임자가 학생연구자를 등록한 것으로 계정책임자 서명은 갈음함

03 연구책임자계정(P계정) 확약 절차-4

4. 지급정보 생성: 학생인건비 지급액관리(P계정)





■ 연구참여확약이 완료된 학생들의 학생인건비 지급정보 생성

① 조회

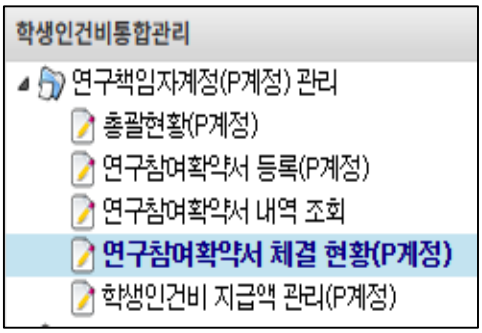
② 진행상태가 '**계획**'인 학생연구자 클릭

③ 매월 지급(예정)정보를 생성하면 진행상태가 '예정'으로 변경됨

※ 연구참여확약 완료 이후 기한 내 지급정보 생성을 해야 학생인건비 지급이 가능함

04 연구참여확약서 및 확약 내역 조회-1

1. 연구참여확약서 체결현황



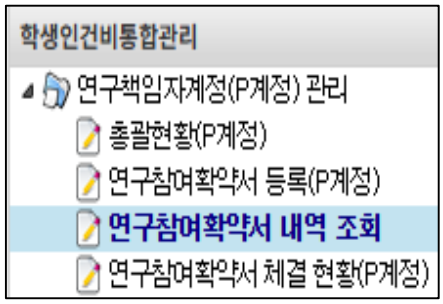
■ 연구참여확약 체결 현황 및 확약서 조회

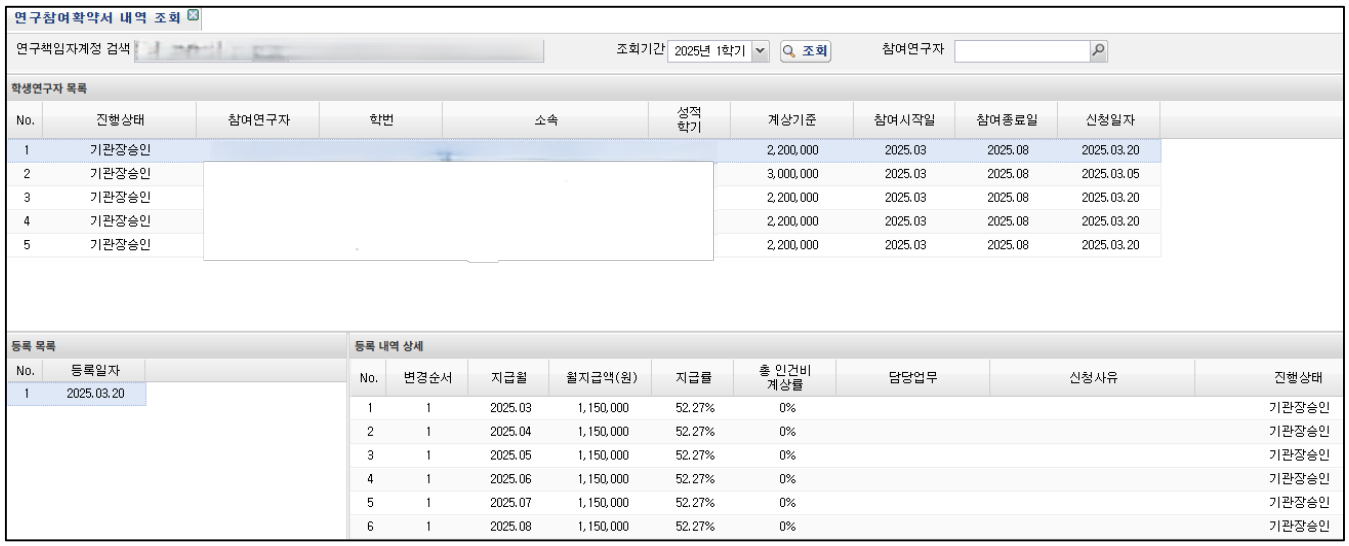
① 조회

② 학생연구자들의 체결 현황 및 연구참여확약서 확인 가능함

04 연구참여확약서 및 확약 내역 조회-2

2. 연구참여확약서 내역조회





■ 연구책임자계정에 등록된 연구원별 연구참여확약 내용 조회

① 조회기간 선택 후 조회

② 등록된 학생연구자 목록에서 클릭

③ 등록목록 선택하면 상세에서 확인 가능함

제3장

[이공계] 연구생활장려금 지원 사업

1. 개요
2. 이공계 대학원생 학생지원금 운영 유형
3. 기관계정 운영 및 참여
4. 이공계 대학원생 명부 등록
5. 기관계정(U계정) 등록 및 지급
6. 연구생활장려금 대여
7. 학생지원금 지급 내역 관리
8. 사업 안정성 저해사례 방지 방안

01 개요

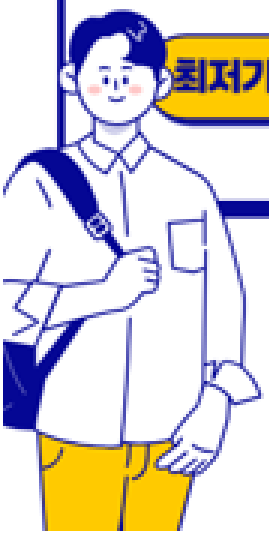
이공계 연구생활장려금 지원사업

사업 내용
연구활동을 수행하는 이공계 일반학과 전일제 대학원생이 최저기준액 미만으로 인건비를 지급받을 경우 부족액만큼 장려금 지급

지원 대상
연구활동*을 수행하는 이공계 일반학과 전일제 대학원생
(학위과정생 또는 연구등록 수료생, 외국인포함)

세부 기관계정
단과대학계정(7개)
공과대학, 이과대학, 약학대학, 생명시스템대학, 생활과학대학, 인공지능융합대학, 융합과학기술원

최저기준액
석사과정 80만원, 박사과정 110만원
통합과정 4학기 이하 석사과정, 5학기 이상 박사과정 기준에 따름



* 연구활동
① 연세대학교 RMS 시스템에 등록된 연구개발과제에 참여
(타기관 국가연구개발사업 참여 포함)
② 신규 혹은 후속 연구개발과제 준비

02 이공계 대학원생 학생지원금 운영 유형

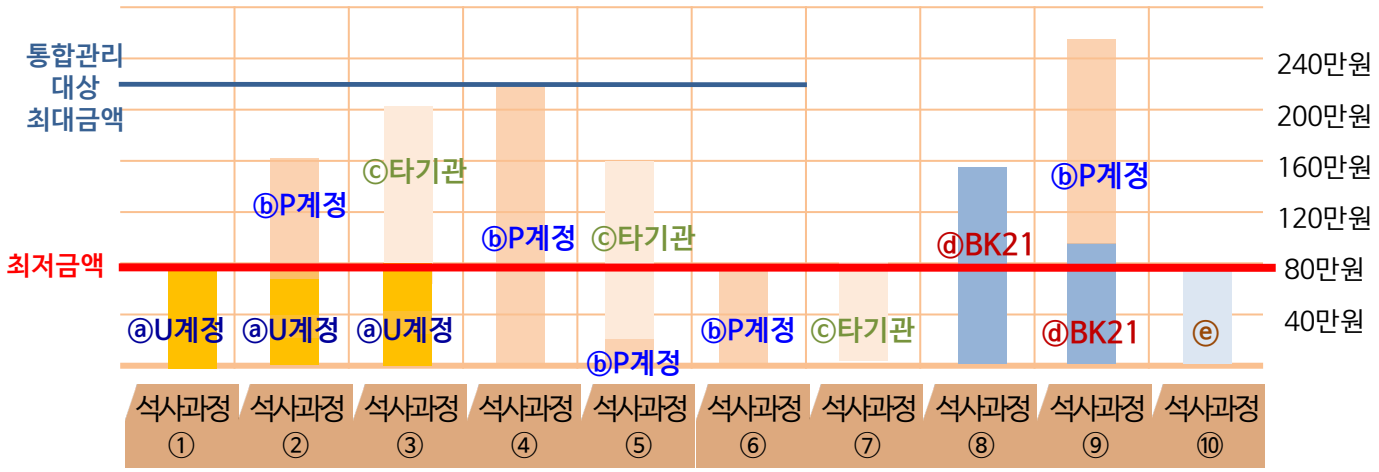
1. 사업 요건을 충족하는 학생지원금 지급 가능 사례

[연구활동 수행 중인 전일제 석사과정생] (단위: 만원)

통합관리 대상			통합관리 미대상		비고
U계정 ⓐ	P계정 ⓑ	타기관 정부R&D ⓒ	BK21 장학금 ⓓ	민간, 정부용역, 지자체, 교내 ⓔ	
80					연구생활장려금 지급 가능*
80	~140			미지급 or 금액제한 없음	U계정에 등록한 경우 P계정에서 최소지급액** 미만 등록 가능
80		~140			
	80~220				U계정에 등록하지 않은 경우 P계정에서 최소지급액** 미만 등록 불가 (**기준금액 220만원의 10%)
	22	58~198			
	22~220		100~220		
		~220	100~220		
			100~220		
		80~220			
				80~	
인건비 계상률 100%초과 불가			인건비 계상률 100%초과 가능		

* <u>U계정에 등록된 학생에 한해,</u> 학기초 학생지원금 지급계획 수립 시 U계정의 지급재원이 <u>부족한 경우 연구생활장려금을 대여하여 학생인건비 지급</u>이 가능함

☞ **연세대학교 RMS 시스템에 등록된 과제 어디서나 월 최저금액(석사과정생 80만원, 박사과정생 110만원) 이상을 지급하는 경우 사업 요건이 충족됨**



03 기관계정 운영 및 참여

1. 기관계정 운영 사유

연구생활장려금은 학생인건비통합관리 기관계정에서만 지급이 가능하므로,
학교 차원의 기관계정 운영은 필수임

2. 기관계정 참여

- **교원의 기관계정 참여는 전적으로 선택 사항임**
- 아래와 같은 사유로 기관계정 참여를 권장함

※ 참여: 기관계정에 학생을 등록하고, 기관계정에서 인건비를 지급

3. 기관계정 참여 권장 사유

항목	기관계정 **참여**	기관계정 **미참여**
인센티브 수혜	기관계정 활성화를 위한 **각종 인센티브 지급** (참여교원의 기관계정(P'계정)으로 해당 금액 이체)	**불가**
연구생활장려금 수혜	기관계정에서 학생인건비를 지급할 재원이 부족할 경우 **연구생활장려금 대여**	**불가**
학생별 학생지원금 **최저금액 이상 지급 보장 관리**	**지도교수의 지급액 관리 불필요** ⇒ 기관계정에서 매월 최저금액이 지급되므로 교원이 관리할 필요가 없음	**지도교수의 지급액 관리 필요*** ⇒ 연구실 소속 학생들에게 학생지원금이 매월 최저금액 이상 지급되는지 교원이 관리를 해야 함

* 최저금액 미달 수혜 학생이 발생할 경우, 사업 목표 미달성으로 인해 지원금 감액 가능
→ 학교에 손해 발생 (교원 개인의 불이익은 없음)

04 이공계 대학원생 명부 등록-1

1. 등록 시기

- 1학기: 3월 / 2학기: 9월
  ※ 학기 시작 월 한달 간

2. 등록 주체

- 지도교수
  - 지도교수가 없는 학생은 학과장이 등록
  - 공동지도교수가 있는 경우 주 지도교수 명부에 등록

3. 등록 대상

- 이공계 일반학과 대학원 재학생 전체
  (전일제 및 연구활동 수행 여부 관계없이 모든 학생)

4. 등록 전 준비사항

- **학생연구자가 Gaia에서 자격득실검증 동의 필수**

GAIA접속
(http://www.gaia.go.kr/)

→

로그인 후 오른쪽 배너
'자격득실검증' 클릭

↓

개인정보 사전이용
동의 체크

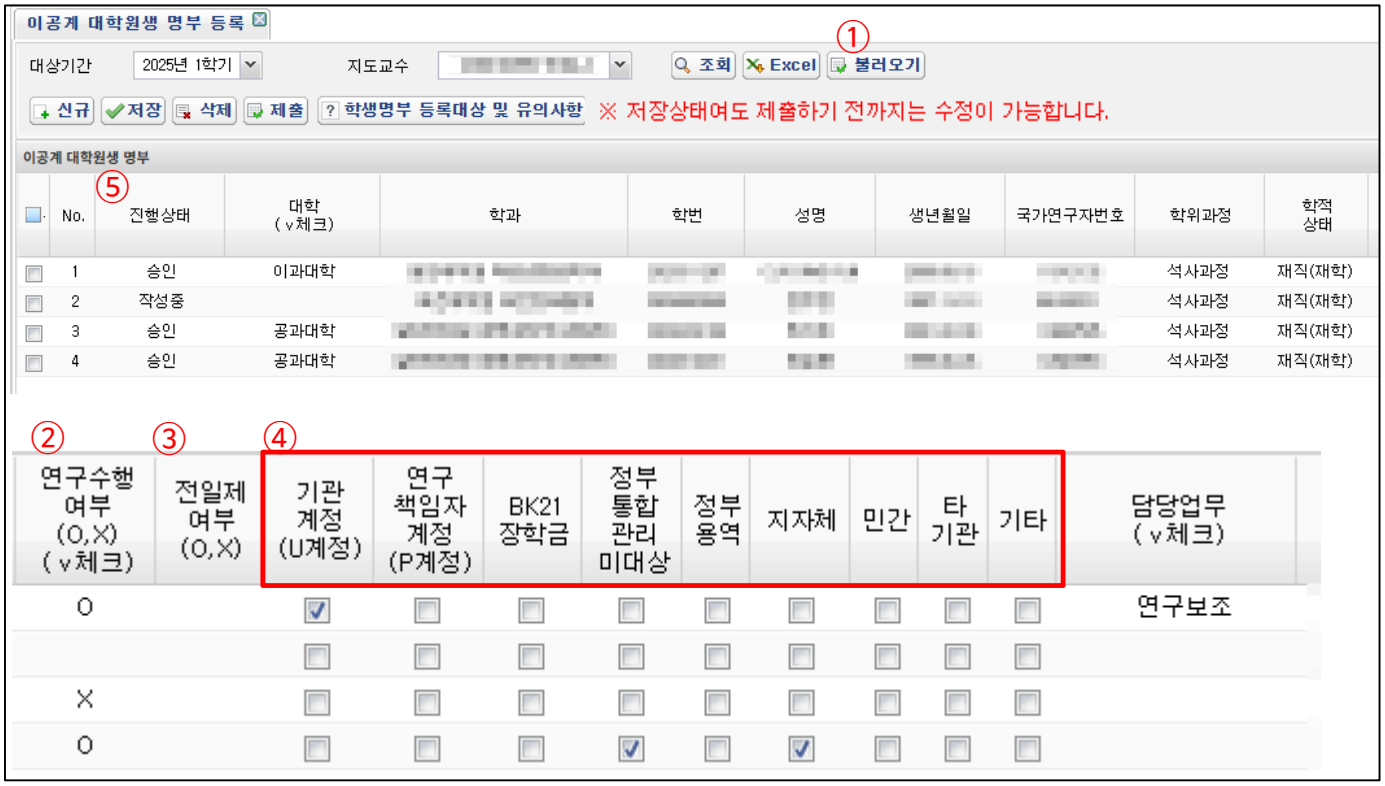
←

건강보험 자격득실검증
사용자정보 입력 후 제출

04 이공계 대학원생 명부 등록-2

5. 등록 화면

■ 메뉴: 학생인건비통합관리→이공계연구생활장려금 관리→**이공계 대학원생 명부 등록**



① 불러오기
- 학사정보에 지도학생으로 등록된 학생연구자 목록 일괄 '불러오기'
- '불러오기'로 조회되지 않는 학생은 '신규'버튼으로 학생연구자 학번을 조회하여 검색

② 소속대학, 연구수행여부 체크

③ 전일제 여부: 학생연구자가 Gaia에서 자격득실검증에 동의하면 자동으로 표시

④ 최저금액 지급 재원 선택
- 연구수행 여부, 전일제 여부 선택에 따른 재원 선택

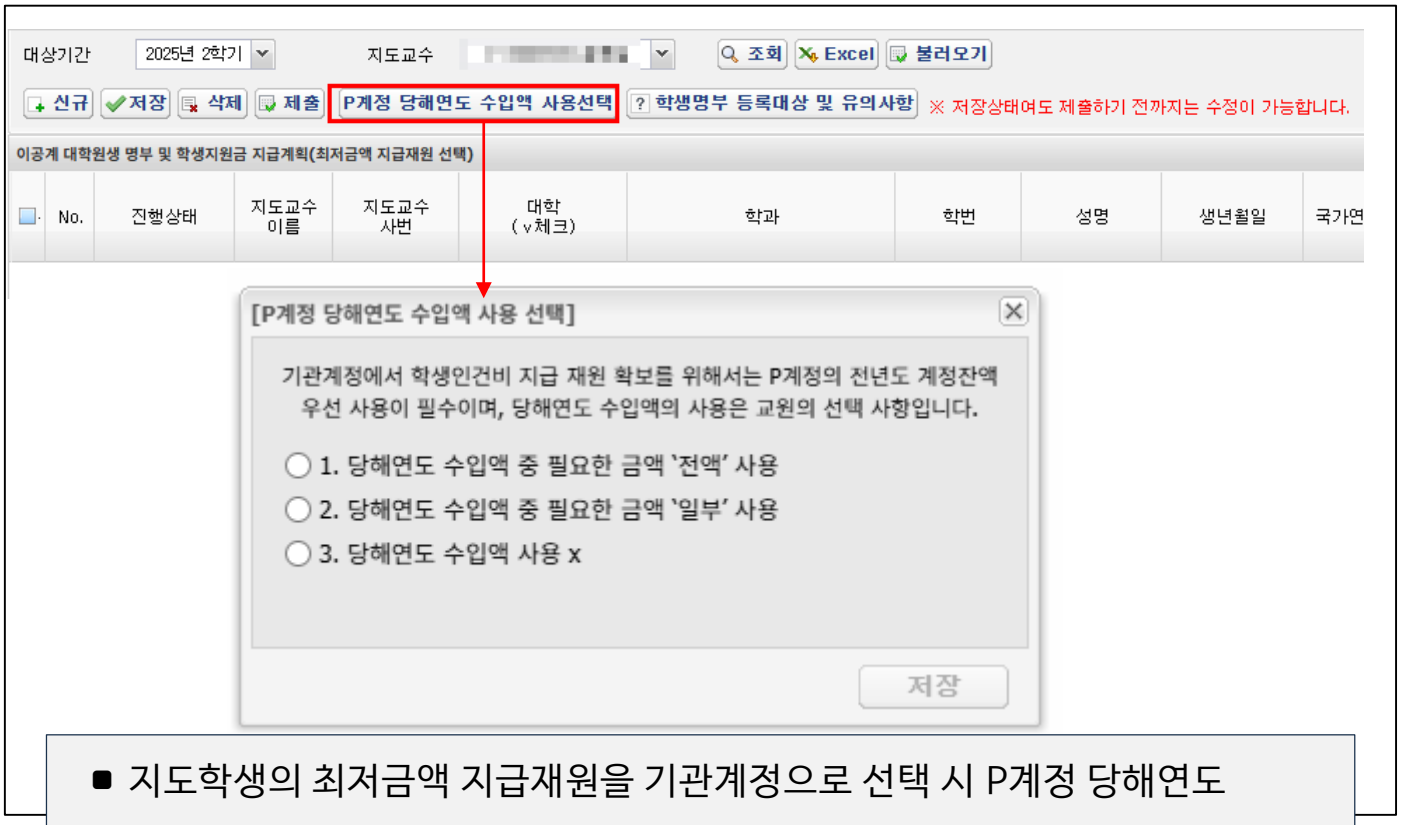
연구수행 여부	전일제 여부	재원선택
O	O	최저기준액 지급재원 선택 후 저장
X	O	재원선택 불필요, 바로 저장
O	X	
X	X	

- 기관계정을 선택한 경우 담당업무까지 선택 필요

⑤ 진행 상태
- 작성중: 저장 전 상태 재원 선택 가능
- 저장: 작성완료 후 저장상태(저장상태에서도 수정 가능)
- 삭제: 지도학생이 아닌 경우 목록에서 삭제 가능
- 제출: 작성완료 후 제출(학생연구자 전원 제출 해야 P계정 지급정보 생성 가능)

04 이공계 대학원생 명부 등록-3

6. 기관계정 재원 선택 시 제출 전 확인사항



■ 지도학생의 최저금액 지급재원을 기관계정으로 선택 시 P계정 당해연도 수입액 사용 여부에 대한 선택 필수

1. 당해연도 수입액 중 필요한 금액 '전액'사용: 당해연도 수입액에서 필요금액 전액을 이체하고, 부족액이 발생할 경우 대여금을 신청
2. 당해연도 수입액 중 필요한 금액 '일부'사용: 대여금 신청서 작성을 통해 P계정에서 기관계정으로 이체할 금액과 대여금을 확정
3. 당해연도 수입액 사용x: 대여금 신청서 작성을 통해 대여금 확정

※ 관련 내용에 대한 상세 설명은 본 매뉴얼 31페이지 참고

7. 명부 등록 시 확인사항

■ 최저금액 지급재원으로 기관계정 재원 선택 시
- 지도교수의 U계정에서 해당 학기 동안 매월 최저금액이 지급됨
- 기관계정 재원을 선택한 학생연구자의 U계정 등록 및 지급은 산학단에서 진행함

■ 타기관에서 학생인건비를 지급받는 경우 외부 참여연구원 소속기관장 확인서를 해당학기 내 RMS에 등록하여야 함 (과제담당자에게 요청하여 등록)

■ 연구실 전원의 명부 등록 제출을 완료하여야 P계정의 지급정보 생성이 가능함

04 이공계 대학원생 명부 등록-4

8. 이공계 대학원생 명부 등록 예시

상황) 연구활동을 하며 월 100만원을 지급받는 석사과정생의 '최저금액 지급 재원' 선택 방법

1. 지도교수의 학생인건비계정(P계정 및 U계정)에서 100만원 지급
   - U계정에서 80만원 P계정에서 20만원을 분할하여 지급: **U계정 선택**
   - P계정에서 100만원 전액지급: **P계정 선택**

2. 타 교수님의 P계정에서 100만원 전액 지급: **P계정 선택**

3. 정부R&D과제에 참여하고 있으며, BK장학금 수혜 여부 불확실한 경우
   - 지급가능한 재원 중에서 모두 선택하여 지급가능
   - BK장학금 수혜자에게도 U계정에서 학생인건비 지급이 가능하므로, BK장학금 수혜 여부가 불확실한 경우 U계정을 최저금액 지급 재원으로 선택하고 BK수혜 여부가 결정된 후에 추가로 BK장학금 지급 가능

4. BK장학금 수혜자: **BK장학금 선택**

5. 학생인건비통합관리 대상/미대상 과제에 모두 참여하여 인건비를 지급받을 때
   - U계정에서 80만원 지급, 미대상과제에서 20만원 지급: **U계정만 선택**
   - P계정에서 50만원, 미대상과제에서 50만원 지급: **P계정, 미대상 재원 복수 선택**

6. 학생인건비 미대상 과제에만 참여하는 경우: **참여과제의 재원 복수 선택**

7. 최저금액 이상을 지도교수가 아닌 다른 교수의 P계정 및 과제에서 지급받는 경우
   - 이공계 대학원생 명부는 지도교수가 등록하고, 재원선택은 지급받는 재원에 따라 선택

※ 기관계정과 BK장학금은 해당 재원으로 최저기준을 충족하므로 타 재원과 복수 선택 불가

05 기관계정(U계정) 등록 및 지급

1. 기관계정 등록 및 지급절차

- 기관계정 등록 및 지급은 모두 산학협력단에서 진행하므로,
  참여 교원은 이공계 대학원생 명부등록 외 별도 처리 필요 없음
- 학기 단위 일괄 확약 후 등록기간 삭제 및 학기 중 신규 등록 가능
- 전체계정에 등록하는 **비이공계 학생**들과 **이공계 계약학과 대학원생**들은
  P계정 확약절차와 동일하게 교원이 직접 등록하고 지급정보 생성 필요

항목	주요절차	주요내용	수행주체
학생인건비 이체	기관계정으로 학생인건비 이체	학생연구자에게 지급할 해당학기 학생인건비 총액을 P계정에서 U계정으로 이체, P계정의 잔액이 부족할 경우에는 대여금 편성	학생인건비 담당자
	⇩		
학생연구자 등록	연구참여확약서 등록	기관계정 내 교수별 개인계정에서 학생연구자 등록	학생인건비 담당자
	연구참여확약서 발송	등록된 참여정보 확인 후 학생연구자에게 확약서 발송	학생인건비 담당자
	학생연구자 동의	**학생인건비 담당자가 확약서 발송 시 학생연구자 승인 가능**	**학생연구자**
	연구참여확약서 승인 및 현황	연구참여확약서 승인	학생인건비 담당자
	⇩		
학생인건비 지급	인건비(정기급여)	지급정보 생성	학생인건비 담당자

06 연구생활장려금 대여-1

1. 기관계정으로 이체할 금액 및 대여금액 확정

기관계정(U계정)에서 학생인건비를 지급할 재원은 **연구책임자계정(P계정)에서 이체하고**(가져오고), 부족한 경우 **연구생활장려금을 대여**하여 재원 확보

- P계정의 **전년도 계정잔액: 우선(필수)** 이체
- P계정의 **당해연도 수입액: 추가(선택)** 이체(이체 여부, 이체금액 모두 선택)
- **연구생활장려금**: 지급 재원 부족액만큼 대여(= 필요금액 – P계정 이체액)

☞ **추가 이체사항(금액, 이체 여부) 및 대여액은 '대여금 신청서'를 작성하여 확정**

※ 기관계정에 학생을 등록한 교원이 **대여를 희망할 경우 신청**

예시) 석사과정 2명을 기관계정에 등록한 경우 P계정 이체금액 및 대여금 확정 예시

- 연구책임자계정: 전년도 계정잔액 ⓐ 500만원 / 당해연도 수입액ⓑ 700만원
- **해당학기 필요액 : 960만원** (= 80만원 x 2명 x 6개월)

Case	P계정 전년도 계정잔액ⓐ (우선 이체할 금액)	P계정 당해연도 수입액ⓑ (추가로 이체할 금액)	연구생활장려금ⓒ (부족분 대여)	필요액 =ⓐ+ⓑ+ⓒ
1	500만원	460만원	-	960만원
2	500만원	300만원	160만원	960만원
3	500만원	-	460만원	960만원

※ '전년도 계정잔액 ⓐ → 당해연도 수입액ⓑ → 연구생활장려금ⓒ' 순차적으로 이체하여 기관계정의 재원 확보

2. 연구생활장려금 대여 신청 및 상환

신청 시기	이공계 대학원생 명부 확정 후(학기당 1회)
신청 방법	연구생활장려금 대여 화면(RMS 오픈 예정)
상환 기한	• 일반교원: 대여 후 3년(6학기) 이내 상환 • 신임교원: 대여 후 4년(8학기) 이내 상환
상환 방법	연구책임자계정(P계정) 잔액으로 이체 처리 하여 상환 • 상시: 대여상환 메뉴에서 연구책임자 직접 신청 • 정기(학기초): 산학단에서 연구책임자에게 상환여부 확인한 후 처리
대여 현황	RMS '총괄현황(P계정)'에서 확인

06 연구생활장려금 대여-2

3. 연구생활장려금 상환 예외

■ 아래에 해당하는 교원에게 지원이 필요한 경우 대여금 상환없이 지원함

교원 구분	지원 기간	지원인원	비고
신임교원	임용 후 **2년(4학기)** 동안	0명	석/박사 구분없이 0명 지원
은퇴 예정 교원 및 학생 인계 교원*	은퇴 직전/직후 각 **2년(4학기)** 동안	0명	
연구재단 파견교원	파견 기간 동안	0명	

* 은퇴교원의 학생을 인계 받은 교원에게 지원할 수 있음

[지원 조건] : ①~③에 모두 해당할 경우 지원함

① 해당교원의 기관계정(P'계정)에서 학생인건비를 지급할 금액이 **부족한 경우**

② 희망자 한함: 대여금 신청서 작성 시 해당 내용 기재

③ 신임교원의 경우 지원기간 이후 4년 이내 이직 시 지원금 전액 상환 조건

4. 대여금 미상환 시 조치

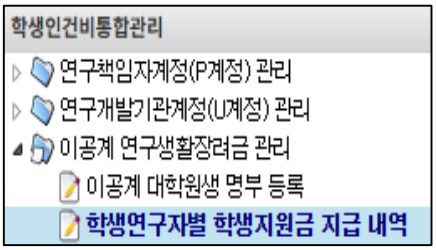
■ 다음의 상환 방법 중 해당 교원의 선택에 따라 대여금과 차감 처리함

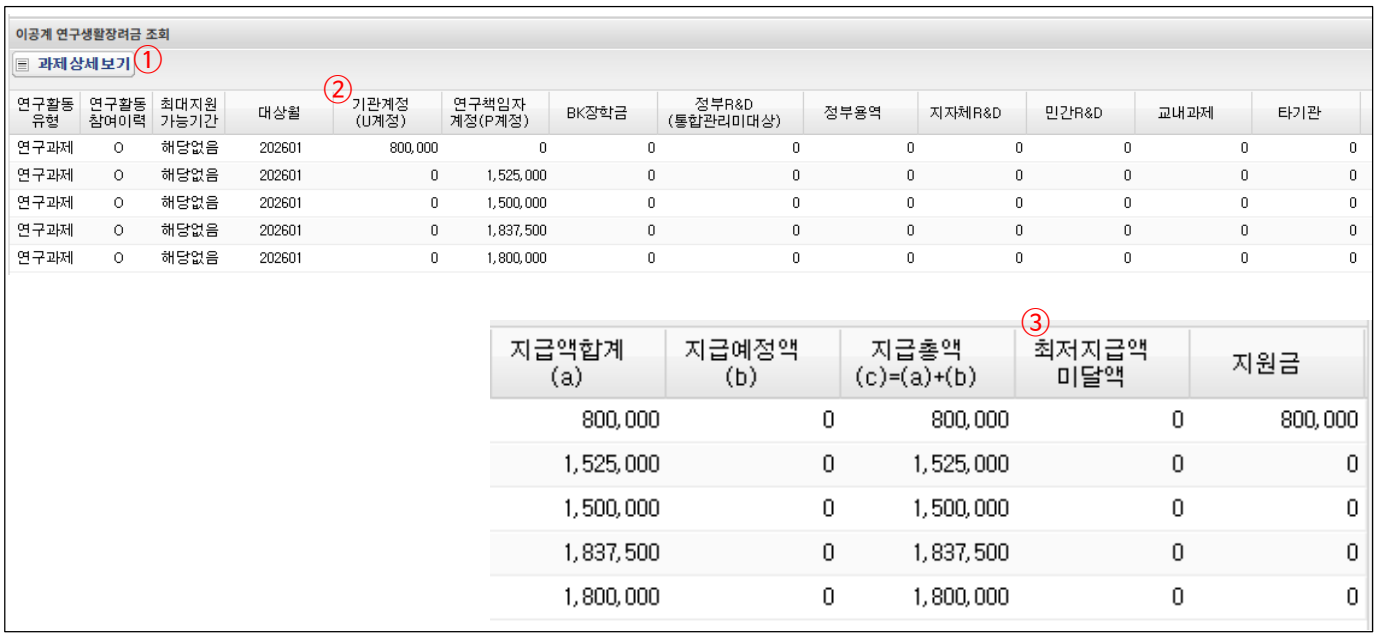
대여금 차감 방법	비고
교내 연구 관련 인센티브와 상계	논문, 연구과제수주 인센티브 등
개인간접비 과제 잔액 환수	M/T과제
간접비 연구소 지분과 상계	과제별 간접비 총액의 16%에 해당

■ 차감 처리 후에도 대여금 잔액이 남은 경우에는 대여금 상환 완료 시까지 교내 연구과제에 참여를 제한함

07 학생지원금 지급 내역 관리

1. 학생연구자별 학생지원금 지급 내역





연구활동 유형	연구활동 참여이력	최대지원 가능기간	대상월	기관계정 (U계정)	연구책임자 계정(P계정)	BK장학금	정부R&D (통합관리미대상)	정부용역	지자체R&D	민간R&D	교내과제	타기관
연구과제	O	해당없음	202601	800,000	0	0	0	0	0	0	0	0
연구과제	O	해당없음	202601	0	1,525,000	0	0	0	0	0	0	0
연구과제	O	해당없음	202601	0	1,500,000	0	0	0	0	0	0	0
연구과제	O	해당없음	202601	0	1,837,500	0	0	0	0	0	0	0
연구과제	O	해당없음	202601	0	1,800,000	0	0	0	0	0	0	0

지급액합계 (a)	지급예정액 (b)	지급총액 (c)=(a)+(b)	최저지급액 미달액	지원금
800,000	0	800,000	0	800,000
1,525,000	0	1,525,000	0	0
1,500,000	0	1,500,000	0	0
1,837,500	0	1,837,500	0	0
1,800,000	0	1,800,000	0	0

■ 지도교수별/단과대학별 대학원생의 학생지원금 지급 현황 상시 모니터링 가능

① 학생연구자의 과제참여정보 내역 조회됨

② 이공계 대학원생 명부에 등록한 학생연구자들의 지급 재원별 지급내역 현황 및 월별 지급총액 확인 가능함

③ 최저기준액 미달 현황 파악 가능함

08 사업 안정성 저해사례 방지 방안

1. 학생인건비 예산 책정비율 관리

대여금이 있는 교원은 연구과제*의 예산 책정 시 **직접비의 30%이상을 학생인건비로 책정해야 함**

* 국가연구개발사업 학생인건비통합관리 대상 과제

2. 대학원생 정원 관리

연구생활장려금 수혜를 받는 연구실에서 기존 학생 규모 외 추가로 학생을 선발할 경우 학과 및 단과대학에서 정원 관리

3. 연구과제 수주 현황 관리

연구과제 수주 현황 추이 분석 및 학생인건비 계상 규모 모니터링

본 매뉴얼은 연세대학교 산학협력단(본교)에서 작성된 것으로,
의료원 소속 문의사항은 KJS93@YUHS.AC / 02-2228-0275 으로 문의 바랍니다.

연세대학교
연구처/산학협력단