



# 온라인 신청 매뉴얼

## 1. 「아산재단 지원신청서비스」 접속 후 우측의 '학술연구 지원 신청' 클릭

▶ 아산재단 지원신청서비스 : <http://welfare.asanfoundation.or.kr>

 아산사회복지재단 | 지원신청서비스

'우리 사회의 가장 어려운 이웃을 돕는다'는 설립자의 뜻에 따라  
의료사업, 사회복지사업, 학술연구사업, 장학사업을 수행해 오고 있습니다.



**SOS 복지지원 사업**  
갑작스러운 어려움에 처한 분들에게  
위기상황 극복과 자립을 위한  
생계비와 주거비 등을 지원합니다.

**SOS의료비 지원 신청**  
질병으로 어려움을 겪고 있는  
소외계층의 의료비를 지원합니다.

**사회복지사업 지원 신청**  
행복하고 따뜻한 세상,  
아름다운 사람들과 함께 만들어 갑니다.

**아산장학생 신청**  
우수한 학생들이 학업에  
전념할 수 있도록 장학금을 지원합니다.

**아산상 후보자 추천**  
소외된 이웃을 위해 봉사하고,  
효행을 실천한분들을 격려합니다.

**학술연구 지원 신청**  
유능한 학자들의  
창의적인 연구를 지원합니다.

## 2. 지원서 작성을 위한 로그인

### 1) ‘휴대폰번호’ 및 ‘비밀번호’ 입력

- 지원서 수정 시 필요한 로그인 정보이므로 반드시 기억하시기 바랍니다.
- 지원서 수정기간 : 접수기간과 동일
- 비밀번호 : 사용할 비밀번호 생성 (영문, 숫자 혼용)

### 2) ‘개인정보 수집 및 이용동의’ 체크

### 3) ‘작성하기’ 클릭

### 학술연구지원신청

▶ 학술연구지원사업

**로그인** | 아래 사항을 입력하여 로그인 해주시기 바랍니다.

휴대폰번호	010 ▾ - ▢ - ▢
비밀번호	<input type="password"/> 처음 접속하신 분은 사용할 비밀번호 입력

※ 비밀번호는 영문자와 숫자가 반드시 혼용되어야 하며, 6~16자로 입력하시기 바랍니다.

※ 비밀번호 관리 정책이 변경됨에 따라, 기존 비밀번호가 6자리 미만인 경우 비밀번호 재설정 후 로그인 하시기 바랍니다.

※ 입력하신 정보는 제출기간 내 신청내용 수정을 위한 정보로 사용되오니 반드시 기억하시기 바랍니다.

**개인정보 수집 · 이용 동의(필수)**

아산사회복지재단(이하 '아산재단')은 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제23조, 제24조에 따라 학술연구 지원사업 연구자 선정 및 연구비 지급과 관련하여 개인정보를 다음과 같이 처리합니다.

**1. 수집하는 개인정보 항목**

- 고유식별정보 : 성명, 전화번호
- 개인정보 : 주소, 전화번호, 휴대폰 번호, 이메일, 직장, 학력, 경력 등 입력하는 모든 정보
- 개인정보의 수집은 온라인 지원서 작성을 통해 이루어집니다.

☒ 동의합니다.    ☐ 동의하지 않습니다.

**작성하기**

### 3. 「지원신청서」작성

- 1) 지원신청서의 각 항목을 작성 : 작성자 본인의 정보 입력
- 2) 연구주제 : 재단에서 지정한 연구주제를 중심으로  
본인이 진행하고자 하는 연구과제의 제목을 입력
- 3) 신청금액 : 최대 11,000,000원

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

※ 중간저장 기능을 사용하시려면, 구비서류(연구계획서, 기관확인공문) 업로드 후 “임시저장” 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

▶ 학술연구지원사업

지원신청서	경력사항	연구업적	소요예산
-------	------	------	------

### 지원신청서

성명	<input type="text"/>	성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
생년월일	<input type="text"/> <input type="text"/>	국적	<input type="text"/>
학교	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	전임교원 발령일	<input type="text"/> <input type="text"/>
연락처(휴대폰)	010-1111-1111		연락처(연구실)    02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/> 직업입력 <input type="button" value="선택"/>		
주소(학교)	우편번호 찾기 <input type="text"/> <input type="text"/>		
연구주제	<input type="text"/>		
신청금액	<input type="text"/> 원 (1,100만원 한도 내에서 신청)		
연구계획서	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음    (pdf 문서만 첨부 가능)		
기관확인공문	<input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음    (pdf 문서 및 이미지 첨부 가능) ※ 소속 기관의 연구비 관리부서(산학협력단 등) 명의 공문 첨부		

#### 4. 「구비서류」파일업로드

- 1) 연구계획서 : 지원요강의 규정대로 작성된 연구계획서를 PDF 파일로 첨부
- 2) 기관확인 공문 : 신청자 소속 기관의 연구비 담당부서(산학협력단 등)에서  
아산재단의 학술연구 지원사업에 신청한 사실을 확인한 공문을  
스캔하여 첨부

※ 파일명 : 연구자명\_소속기관(학교)명\_연구계획서  
연구자명\_소속기관(학교)명\_공문

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

# 학술연구지원사업

☛ > 학술연구지원사업

---

지원신청서
▶
경력사항
▶
연구업적
▶
소요예산

## 지원신청서

성명	<input type="text"/>	성별	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
생년월일	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	국적	<input type="text"/>
학교	<input type="text"/>	학과	<input type="text"/>
직위	<input type="text"/>	전임교원 발령일	<input type="text"/> <input type="text"/>
연락처(휴대폰)	010-1111-1111		연락처(연구실)    02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	직접입력	<input type="button" value="선택"/>
주소(학교)	<input type="text"/> 우편번호 찾기 <input type="text"/>		
연구주제	<input type="text"/>		
신청금액	<input type="text"/> 원 (1,100만원 한도 내에서 신청)		
연구계획서	파일 선택    선택된 파일 없음    (pdf 문서만 첨부 가능)		
기관확인공문	파일 선택    선택된 파일 없음    (pdf 문서 및 이미지 첨부 가능) ※ 소속 기관의 연구비 관리부서(산학협력단 등) 명의 공문 첨부		

임시저장
다음단계

※ 기관확인공문 (예시)

## 한 국 대 학 교

수신 : 아산사회복지재단

제목 : 아산재단 학술연구 지원사업 신청서 제출 (연구책임자: [연구자명])

---

1. 귀 재단의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본 기관에서 아산사회복지재단에서 지원하는 아산재단 학술연구 지원사업을 아래와 같이 신청하고자 합니다.

가. 사업명: 20○○년 아산재단 학술연구 지원사업

나. 연구제목: [과제명]

다. 연구책임자: [연구자명] [소속] [직급]

공동연구자: [연구자명] [소속] [직급]

라. 연구비: ○○○○원

마. 연구기간: 20○○년 7월 ~ 20○○년 6월

붙임 : 아산재단 학술연구 지원사업 연구계획서 1부. 끝.

한국대학교 산학협력단장 (인)


---

담당자 / 부서장 / 연락처 등

## 5. 「경력사항」작성

- 1) 학력 : 학사 이상의 학력사항만 작성
- 2) 경력 : 학교 및 사회에서의 주요활동 5개 이내 작성
- 3) 학회활동 : 과거 및 현재의 주요 학회활동 5개 이내 작성
  - 현직인 경우 종료일자는 입력당일 일자로 표기함.
- 4) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.


아산사회복지재단 | 지원신청서비스

### 학술연구지원사업

▶ > 학술연구지원사업

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산

**학력(학사 이상만 입력)**

기간	학교	학과	세부전공	학위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

**경력(주요 경력 5개 이내)**

기간	근무처	부서(학과)	직위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

**학회활동(주요 학회 활동 5개 이내)**

기간	학회명	직위	삭제
<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">추가</div>

이전단계
임시저장
다음단계

## 6. 「연구업적」작성

- 1) 최근 3년간 연구비 수혜실적
  - 최근 3년간 수행한 연구주제 및 지원기관 등 작성
- 2) 최근 3년간 연구실적
  - 최근 3년간의 주요 논문실적 작성(한국연구재단 등재 학술지 이상)
- 3) 단행본 저술실적 : 본인이 저술하거나 참여한 단행본의 서지사항 작성
- 4) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “다음단계” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

**학술연구지원사업**
☛ > 학술연구지원사업

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산

**최근 3년간 연구비 수혜실적**

연구과제명	역할	지원금액	지원기관	연구기간	삭제
<input type="text"/>	선택하세요 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

**최근 3년간 연구실적**

연구구분	선택하세요 ▼	제목				
저자구분	선택하세요 ▼	학술지구분	선택하세요 ▼	학술지명	발표년	
Vol	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	Page	<input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

**단행본 저술실적(주요 저술 5개 이내)**

출판구분	서명	저자구분	출판사	출판년도	삭제
선택하세요 ▼	<input type="text"/>	선택하세요 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">삭제</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">추가</div>

이전단계
임시저장
다음단계

## 7. 「소요예산」작성

- 1) 신청한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용 작성
- 2) 항목별로 구체적인 산출근거를 명시하고, **‘원 단위’로 작성**
- 3) 본인 소속기관의 연구비 관리규정에 준하여 작성
- 4) 본인 소속기관의 연구비 담당부서 간접비를 징수할 경우, 총 연구비의 5% 이내로 제한함.
- 5) 추가, 삭제 버튼을 통해 입력항목을 확장하거나 삭제

※ “최종제출” 클릭 시 입력한 내용이 자동 저장됩니다.

### 학술연구지원사업

[▶ 학술연구지원사업](#)

지원신청서
경력사항
연구업적
소요예산

#### 소요예산

항목	산출근거	소요금액	삭제
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100%;"></div>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input style="width: 80%; height: 100%;" type="text"/> 원         </div>	<div style="background-color: #888; color: white; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">삭제</div>
<b>계</b>		<input style="width: 80%; height: 100%;" type="text"/> 원	<div style="background-color: #888; color: white; padding: 5px; border: 2px solid red;">추가</div>

※ 예산 항목이 다수일 경우 추가 버튼을 클릭 후 작성해 주시기 바랍니다.

※ 신청액 한도 내에서 목적달성을 위해 소요되는 비용(연구활동비, 자료수집비, 조사 및 여비 등)을 항목별로 작성하되, 구체적인 산출근거를 명시해 주십시오.(금액 단위는 원으로 작성)

※ 소속 기관에서 징수하는 간접비는 총 연구비의 5% 이내로 제한하며, 연구활동비, 인건비 등 다른 항목은 소속 대학 연구비 관리 규정에 준하여 작성하십시오.

이전단계

임시저장

최종제출

- 6) ‘최종제출’ 버튼을 클릭하면 접수가 완료됩니다. 다시 로그인 하면 신청한 내역을 확인할 수 있으며, 신청기간 동안 내용 수정이 가능합니다.

※ ‘최종제출’ 후 다시 로그인 하였을 때 본인이 저장했던 내용이 모두 보이면, 정상적으로 접수가 완료된 것입니다.