



## 보건복지부소관 연구개발사업 연구노트 관리지침

[시행 2020. 7. 1.] [보건복지부예규 제117호, 2020. 7. 1., 타법개정]

보건복지부(보건의료기술개발과), 044-202-2928

**제1조(목적)** 이 지침은『국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정』(이하 "공동관리규정"이라 한다) 제29조 및 국가과학기술위원회『연구노트지침』에 따라 보건복지부 소관 국가연구개발사업(이하 "연구개발사업"이라 한다)의 수행을 통해 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 지침은 연구개발사업을 수행하는 모든 연구수행기관(이하 "연구기관"이라 한다)과 이를 지원하고 관리·감독하는 전문기관을 대상으로 한다.

**제3조(용어의 정의)** 1. "연구노트"라 함은 연구자가 연구 수행의 시작부터 연구개발결과물의 보고·발표 또는 지식재산권의 확보 등에 이르기까지의 연구과정 및 연구성과를 기록한 자료를 말한다.

2. "서면연구노트"라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기록하는 연구노트를 말한다.

3. "전자연구노트"라 함은 전자문서 또는 전자화대상문서의 형태로 내용을 기록·저장하는 연구노트를 말한다.

4. "전자문서"라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 정보를 말한다.

5. "기록자"라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정과 결과를 연구노트에 직접 기록하는 자를 말한다.

6. "점검자"라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

7. "전자화대상문서"라 함은 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서를 말한다.

**제4조(정부의 역할과 책임)** ① 보건복지부장관은 연구노트의 보급·홍보 및 중요성에 관한 교육을 실시하는 등 연구노트 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② <삭제>

**제5조(연구기관의 역할과 책임)** ① 연구기관의 장은 본 지침을 바탕으로 기관 실정을 고려하여 연구노트 작성 및 관리 등에 관한 세부기준을 정한 자체규정을 수립하여 운영하고, 이를 소속 연구자에게 교육하여야 한다.

② 연구기관의 장은 연구개발과제에 대해 소속 연구자가 연구노트를 작성토록 하여야 한다. 다만, 합리적인 기준 하에 기관의 특성 및 과제의 성격 등을 감안하여 일부 과제를 작성 대상에서 제외할 수 있으며, 이 경우 해당 전문기관의 장과 협의하여야 한다.

③ 연구기관의 장은 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고 작성에 따른 인센티브를 제공하는 등으로 연구노트의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

④ 연구기관의 장은 연구노트를 연구개발과제 관리, 연구의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하되, 소속 연구자를 통제하기 위한 목적으로는 활용할 수 없다.

⑤ 이 지침에 규정되지 않은 것으로서 연구노트의 작성 및 관리에 필요한 사항은 해당기관의 특성과 과제의 성격 등을 감안하여 연구기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

**제6조(연구자의 책무)** 연구자는 이 지침 및 소속기관의 장이 제5조에 따라 정한 자체규정에 따라 연구노트의 작성 및 관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

**제7조(업무의 위탁)** 보건복지부장관은 제4조와 관련하여 연구노트의 보급·홍보·교육에 관한 업무를 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(연구노트의 요건)** ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
2. 기록자·점검자의 서명 및 날짜
3. 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능. 다만, 필요시 연구기관의 장은 점검자의 서명기능을 제외할 수 있다.
2. 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
3. 기록물의 위·변조 확인 기능

**제9조(작성방법)** 연구노트는 다음 각 호의 요령에 따라 작성하여야 한다. 다만, 제4호부터 제6호까지는 서면연구노트에만 해당 된다.

1. 연구노트는 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 하고, 이미 기재한 사항을 제4호에 어긋나는 방법으로 삭제하거나 변경하여서는 아니된다.
2. 연구노트 작성대상인 과제에 대하여 참여자 별로 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 해당 부분에 서명하고 날짜를 기재하여야 한다.
5. 빈 공간에는 사선을 긋고 여백임을 표시하여야 한다.
6. 기록내용이 장기간 보존되는 필기구로 작성하여야 한다.

**제10조(연구노트의 소유)** ① 연구노트는 연구개발사업의 유형적 결과물로서 협약이 정하는 바에 따라 주관연구기관(세부과제의 경우에는 협동연구기관)이 소유함을 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유하고자 하는 경우 연구기관의 장이 정한 바에 따라야 한다.

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

**제11조(보관 및 관리)** ① 연구노트를 소유하고 있는 연구기관의 장은 국가연구개발사업의 수행을 통해 얻은 연구노트를 보관하고 관리할 책임이 있다.

② 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관·관리하여야 한다.

1. 연구노트의 보존기간은 작성일부터 30년으로 한다. 다만, 기관 특성과 과제 성격을 감안하여 연구기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

2. 연구개발사업을 수행하는 연구기관의 장은 연구노트와 관련한 업무의 담당부서를 지정·운영하여야 한다.
  3. 연구자는 연구과제가 종료 또는 중단되면 작성한 연구노트를 소속 연구기관의 장이 지정한 부서에 제출하여야 한다.
  4. 연구자는 퇴직, 휴직 및 참여변경 등의 사유로 연구노트의 작성을 중단할 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트를 소속 연구기관에 반납하여야 한다.
- ③ 연구기관의 장은 연구노트의 열람 및 관리를 위한 대장을 구비하고, 사본의 회수와 폐기 등에 관한 방침을 정하여야 한다.
- ④ 연구기관의 장은 서면연구노트를 전자화대상문서 또는 마이크로필름, 기타 전자매체 등 별도의 보존방법을 이용하여 보관 관리할 수 있다.

**제12조(공개)** ① 연구기관이 소유한 연구노트는 연구기관의 장이 정한 바에 따라 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

- ② 연구기관의 장은 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우『보건복지부 소관 연구개발사업 보안관리 규칙』에 따른 보건복지부소관 연구개발사업 연구기관 보안관리심의회(이하"연구보안심의회"라 한다)의 심의를 거쳐야 한다.

**제13조(폐기)** ① 연구기관의 장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

- ② 연구기관의 장은 제1항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 연구보안심의회 심의를 거쳐야 한다.

**제14조(재검토기한)** 보건복지부장관은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2020년 7월 1일을 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

**부칙** <제117호, 2020. 7. 1. >

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.