

**2007년도 통일학 연구지원사업  
신청 요강**

2007.5

서울대학교 통일연구소

# 2007년도 통일학 연구지원사업 신청 요강

## 1. 지원목적

- 남북관계, 북한연구, 통일과정 및 체제통합과 관련된 다양한 분야의 연구를 지원함으로써
- 종합적이고 학제적인 통일학을 정립하고
- 서울대학교의 전문적인 연구역량을 통일문제 연구에 도움이 되도록 결집시키며
- 국내외 관련 연구자들과의 공동연구와 학술교류를 뒷받침함

## 2. 기본방침

- 연구과제를 기획과제, 자유과제, 논문지원과제, 박사학위논문지원과제로 구분
- 연구단위를 다음과 같이 구분하여 신청접수 후 평가하여 선정 지원
  - **기 획 과 제** : 통일학의 기반을 확충하기 위한 중요한 기초자료(통계·사료)의 수집·발굴 및 DB구축(공동연구)
  - **자 유 과 제** : 통일학의 연구영역 내, 통일·통합 관련 자유 주제 (공동연구/단독연구)
  - **논 문 지 원 과 제** : 통일학의 연구영역 내, 통일·통합 관련 논문 작성을 위한 연구 (단독연구)
  - **박사학위논문지원과제** : 통일관련 학문후속세대 육성 및 통일관련 박사학위논문의 양적·질적 향상 도모 (단독연구)
- 연구결과는 통일학 기초연구 학술심포지움의 공개발표를 원칙으로 함

### 3. 지원내용

- 가. 지원예산 : 503,000천원
- 기획과제 : 120,000천원
  - 자유과제 : 305,000천원
  - 논문지원과제: 48,000천원
  - 박사학위논문지원과제: 30,000천원

#### 나. 개별과제 지원규모

- 기획과제 : 40,000천원 이내
- 자유과제
  - 공동연구 : 40,000천원 이내
  - 단독연구 : 15,000천원 이내
- 논문지원과제: 4,000천원 이내
- 학위논문지원과제: 6,000천원 이내

### 4. 과제의 종류에 따른 연구 방식 및 연구 성과의 제출

#### 기 획 과 제

- 공동연구를 원칙으로 함
- 연구기간: 1년 (2007.9.1~2008.8.31)을 원칙으로 하며, 특별한 경우 2년 연구도 가능함
  - 2년 연구의 경우에는 1년 단위로 지정분량의 연구결과물을 제출해야 하며, 연구결과물의 평가에서 ‘계속지원 적합 판정’을 받아야, 다음 연도의 연구비를 계속 지원 받을 수 있음
- 신청자격
  - ① 연구책임자 : 본교 전임강사 이상의 교원
  - ② 공동연구원
    - 전임강사 이상의 대학 교원
    - 박사학위 소지자로서 연구소(원)의 책임연구원 또는 선임연구원으로 전일제 근무 연구원
    - 교외 연구자는 최대 50%범위까지 공동연구원으로 참여할 수 있음

- ※ 공동연구원 중 전임연구인력은 본교 연구소(원)의 책임연구원 또는 선임연구원으로서 전일제로 근무하는 연구원으로 하며 인건비는 연구참여율 등을 고려하여 예산에 반영함 (지원당시는 근무할 연구소의 연구원 임용 예정서로 지원 가능)
- 연구결과물은 200자 원고지 1,000매 이상의 분량
- 수집한 자료에 대한 해제작업 필수
- 연구영역
  - 동유럽, 구소련 등 구사회주의 국가에 소장된 북한관련 역사적 경험 자료
  - 남북한 비교 및 통합과 관련한 지표·지수 모델 개발과 측정
  - 새터민(북한이탈주민) 관련 기초통계자료 개발
  - 북한의 원자료 체계화 및 남북한 비교 통계자료

자 유 과 제 (공동연구)

- 신청자격
  - ① 연구책임자 : 본교 전임강사 이상의 교원
  - ② 공동연구원
    - 전임강사 이상의 대학 교원
    - 박사학위 소지자로서 연구소(원)의 책임연구원 또는 선임연구원으로 전일제 근무 연구원
    - 교외 연구자는 최대 50%범위까지 공동연구원으로 참여할 수 있음
- ※ 공동연구원 중 전임연구인력은 본교 연구소(원)의 책임연구원 또는 선임연구원으로서 전일제로 근무하는 연구원으로 하며 인건비는 연구참여율 등을 고려하여 예산에 반영함 (지원당시는 근무할 연구소의 연구원 임용 예정서로 지원 가능)
- 연구기간: 1년 (2007.9.1~2008.8.31) 연구를 원칙으로 함.
- 연구결과물은 200자 원고지 1,000매 이상의 분량
- 연구영역
  - 인문학, 사회과학, 경영, 법, 자연과학, 공학, 의학, 농생, 예술, 교육 등 학문영역별로 남북한 비교 및 통일관련 연구
  - 남북한 교류협력, 대북정책, 통일여론 및 한반도 관련 국제관계 연구

- 체제전환, 통합과정 및 통합과정에서 발생할 문제의 해결방안 연구
- 기타 통일학 관련 연구
- 통일연구소에서 이미 수행완료했거나 현재 진행 중인 연구과제의 목록은 통일연구소 홈페이지(<http://tongil.snu.ac.kr>)의 <연구사업>(통일 학기초연구사업) 및 커뮤니티 내 공지사항 10번 참조.

자 유 과 제 (단독연구)

- 신청자격 : 본교 전임강사 이상
- 연구기간: 1년 (2007.9.1~2008.8.31) 연구를 원칙으로 함.
- 연구결과물은 200자 원고지 500매 내외
- 연구영역은 자유과제(공동연구)와 동일

논문 지원 과제

- 단독연구를 원칙으로 함
- 신청자격
  - ① 교내외 전임강사 이상 교원
  - ② 박사학위 소지자로서 연구기관의 책임연구원 및 선임연구원
- 연구기간: 1년 (2007.9.1~2008.8.31)
- 지원신청은 기관을 통해서만 가능
- 연구결과물은 200자 원고지 150매를 기준으로 함
- 일정한 평가를 거쳐 본 연구소에서 발행하는 학술지에 게재함을 원칙으로 함
- 연구영역
  - 자유과제와 동일

박사학위논문지원과제(연구장려금)

- 신청자격 : 본교 박사과정 재학생 및 수료자
- 연구기간 : 3년 이내
- 연구영역
  - 북한·통일·통합 관련 주제
- ※박사학위논문지원과제(연구장려금)의 신청방법과 연구계획서의 심사·선정은 기획·자유과제와 동일(본 신청요강 5-라 및 6항 참조) 하며,

연구비 지급 등 기타 사항은 본 신청요강 9번 항목 참조

## 5. 연구비 신청

### 가. 연구비 신청 자격

- 기획과제·자유과제의 연구책임자: 본교 전임강사 이상의 교원
- 기획과제·자유과제의 공동연구원 및 논문과제 신청자: 교내외 전임강사 이상의 대학교원 또는 박사학위 소지자로서 연구기관의 책임연구원 및 선임연구원으로 함
  - 공동연구원 중 전임연구인력은 본교 연구소(원)의 책임연구원 또는 선임연구원으로서 전일제로 근무하는 연구원이어야 함 (지원당시는 근무할 연구소의 연구원 임용 예정서로 지원 가능)
- 보조연구원은 본교의 석·박사 학위 과정생(수료자 포함). 단, 보조연구원은 특별한 사유가 없는 한, 연구기간 내 졸업 등의 이유로 신분이 변동되더라도 기존의 자격을 인정함

### 나. 제외대상

- 2009년 3월 이전 정년 도래자
- 2007년도 한국학 연구사업 수혜(예정)자
- 최근 3년 이내에 연구비 지급중단 또는 회수조치 등의 행정조치를 받은 자
- 연구기간 중 연구 외 목적으로 6개월 이상 파견 또는 장기출장 등으로 연구를 성실히 수행하기 어려운 자
- 학내외 각종 연구과제 수행자로서 당초 연구결과보고서의 제출기한이 경과되었음에도 신청마감일 현재까지 결과보고서를 제출하지 아니한 자(공동연구원 포함)
  - \* 연구기간 또는 결과보고기한 연장을 승인 받은 경우에도 제한대상임
- 교내외 연구결과보고서 미제출 및 평가결과 최하위 등급으로 인한 제재조치로 연구비 반납과 향후 연구비 지급중지 또는 회수조치 통보를 받는 등 연구계약 의무를 성실히 이행하지 아니하여 제재조치 기간에 있는 자
- 계약교수(BK21 등)

### 다. 참여과제수의 제한

- 연구책임자 또는 공동연구원으로 1인당 1과제에 한하여 신청 가능

## 라. 연구비 신청방법

- 소정의 서식(연구계획서, 실행예산서, 연구참여자 연구활동 상황 등이 포함된 “통일학연구비 지원 신청서”) <서식1>에 의한 신청서 5부(첨부서류 포함)를 갖추어 소속기관(대학, 연구소(원) 등)에 제출하고, 소속관리기관은 일괄취합하여 지정된 기일 내에 통일연구소에 신청
  - 신청서 규격 및 분량 : A<sub>4</sub> 용지 10쪽 내외
  - 글씨체 : 신명조체 11 point, 줄간격 180.
- 지원신청서 내용에는 연구과제명, 연구자의 연구실적 목록, 연구의 개요(목적, 내용, 방법, 예상 목차 등), 국내외 연구동향 또는 연구배경, 연구결과의 기대 효과 및 활용 계획, 연구비 실행예산 편성 등을 포함
  - 단, 박사학위논문지원과제의 경우 연구비 예산서는 제출하지 않음

※교내연구자의 연구실적목록 (2003년 이후 발표)은 정보광장 (<http://it4u.snu.ac.kr>)에서 출력한 인쇄물을 현황과 함께 제출하여야 함

▶출력방법 : 정보광장(<http://it4u.snu.ac.kr>) → 학사행정 → 교수업적 → 업적조회  
→ 연구 및 창작활동 → 조회조건(2003년~2006년) → 미리보기 → 인쇄

※교외연구자의 연구실적 목록은 별첨<서식 1>을 참조하여 작성

- 신청서 내용 중 예상 목차는 각 장, 절의 개요를 포함하여 구체적인 계획이 드러날 수 있을 정도로 상세하게 작성하여야 함.
- 연구비 실행예산편성에서는 연구활동비를 제외한 각 항목에 대해 예산 배정 비율에 제한을 두지 않고 연구자의 의사를 존중하되, 그 타당성을 심사하여 부적절할 경우에는 연구자와 협의하여 수정함.
- <항목별 연구비 명세 및 산출내역>을 제출할 시에 모든 연구비 예산 항목은 유사한 다른 연구 사례와 비교하여 과다 책정여부를 검토하는 바, 구체적이고 자세한 명세 내역을 제시하여야 함

## 6. 연구계획서의 심사 및 선정

### 가. 심사절차

- 단계별 심사로서 1단계 및 2단계로 구분심사.
  - 1단계 심사(개별심사) : 분야별 3명의 심사위원이 개별적으로 평가 표에 따라 평가하는 심사.

- 2단계 심사 : 1단계 심사결과를 바탕으로 통일연구소 연구사업위원회의 심의를 거쳐 지원과제 선정.

**나. 세부 심사기준 및 배점**

- 심사기준 기본원칙
  - 세계적으로 통일학 연구에 크게 기여할 수 있는 연구에 좋은 점수를 줌.
  - 기초연구에 좋은 점수를 줌.
- 심사기준 및 배점

항 목	심 사 기 준	배점
1. 연구주체의 창의성과 연구의 필요성	연구주체의 참신성과 창의성의 정도, 연구의 필요성이 높은 정도	20
2. 연구목적과 연구내용의 구체성과 명확성	연구제목과 연구내용의 일치성 정도, 연구의 목적과 연구내용이 구체적이고 명확한 정도	30
3. 연구방법과 연구추진계획의 적절성	연구방법과 예상목차가 타당하고 적합한 정도, 연구추진계획이 적절한 정도	20
4. 연구결과의 통일학 연구에 기여도 및 학문발전 공헌도	선행연구 및 최근 연구동향을 충실히 반영한 정도, 연구결과의 기대효과 정도, 연구결과의 예상활용 정도	30
4개 항목	총 점	100

※ 평정등급 및 등급별 점수 : 항목별 A, B, C, D, F 5등급으로 평정

예) 배점이 30인 경우 A=30, B=24, C=18, D=12, F=0

배점이 20인 경우 A=20, B=16, C=12, D= 8, F=0

**다. 지원과제 선정 방법**

- 연구계획서 1단계 심사 점수에 의한 우선순위에 의하여 연구소 운영위원회 심의를 거쳐 예산의 범위 내에서 지원과제를 선정
- 연구비 지원과제의 선정에 있어서 연구비 감액조정 등 연구계획서의 변경을 조건으로 선정할 수 있으며, 이를 수락하는 연구책임자는 연구계획서를 재작성하여 제출하여야 함

**7. 연구비 지급 및 관리**

**가. 연구계약서 제출**

- 연구지원 과제로 선정된 연구책임 교수는 지원 결정 통보일로부터 7일 이내에 소정의 <연구계약서>를 작성, 제출하여야 함

## 나. 연구비 지급 및 정산

- 지급기관
  - 연구비는 연구책임자가 소속된 관리기관(대학(원), 연구소(원) 등)에서 중앙관리함
- 연구기간 만료시 <결과보고서>와 함께 <연구비 사용 정산서> 제출 (소정서식 사용)

## 다. 연구비 지급의 중단 및 회수

- 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구를 중단시킬 수 있으며, 이 경우 연구책임자는 연구비의 전부 또는 일부를 반환하여야 함.
  - 연구비를 지급목적에 위반하여 사용하였을 경우
  - 연구물이 기발표되었거나 표절 또는 학문윤리상 문제가 있는 것으로 확인된 경우
  - 연구지원 신청서 등의 기재사항 중 허위사실이 발견되었을 경우
  - 연구결과보고서를 정당한 사유 없이 소정의 기간 내에 제출하지 않았을 경우
  - 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생하였을 경우. 이 경우 최소한 연구종료 6개월 전에 연구중단사실을 통보해야 한다.
- 연구책임자가 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유 없이 연구를 일방적으로 중단할 경우, 연구비를 전액 반납하여야 한다.

## 라. 연구계획의 변경

- 연구책임자가 다음과 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 당초 제출기한 도래 3개월 이전에 반드시 신청서를 제출하여 통일연구소의 승인을 받아야 함.
  - 연구책임자/공동연구원/보조연구원이 연구수행 중 해외여행, 사고, 질병 및 기타사정으로 연구를 3개월 이상 수행하기 어려워 연구원을 변경할 경우
  - 연구기간을 연장하고자 할 경우
    - 당초 연구기간 종료일로부터 1년 이내를 원칙으로 함. 연장신청시 6개월이나 1년 단위로 신청할 것
  - 실행예산을 변경하고자 할 경우
  - 연구제목을 변경하고자 할 경우(단, 내용 변경은 불허함)

- 연구계획변경 관련 서식은 연구소 홈페이지(<http://tongil.snu.ac.kr>)의 자료실이나 연구처 홈페이지(<http://research.snu.ac.kr>) 자료실(연구비 관리양식)에 있는 서식을 준용함.

## 8. 연구결과의 심사와 활용

### 가. 연구결과물의 제출

- 제출시기: 연구기간 종료 후 3개월 이내(단, 과제를 진행중인 연구자가 다음 연도 연구과제를 신청하는 경우 다음 연도 연구개시일 2개월 전까지 연구결과 보고서 제출)
- 연구결과물 제출 자료: ① 연구결과보고서 1부, ② 연구결과물 5부, ③ 요약문 5부, ④ 연구비사용정산서 1부를 통일연구소에 제출함
  - 연구결과보고서, 요약문, 연구비사용정산서 등과 같은 제반 서식은 연구소 홈페이지(<http://tongil.snu.ac.kr>)의 자료실에 있는 서식을 준용함

### 나. 연구결과물의 심사

- 연구결과물의 심사
  - 연구결과물 접수 후, 통일연구소에서 해당 분야와 주제에 따라 심사위원을 선정하여 심사를 의뢰함
  - 연구결과의 심사기준은 위원회에서 별도로 정하며, 일정 기준을 통과하지 못한 연구는 보완 및 수정을 요구할 수 있음

### 다. 연구결과물의 출판

- 심사평가에서 소정의 등급이상을 얻은 연구결과물은 서울대 출판부에서 ‘서울대학교 통일학연구총서’ 및 ‘서울대학교 통일학신서’로 출판하는 것을 원칙으로 함

### 라. 연구결과의 권리귀속 등

- 연구결과는 데이터베이스화하여 공동활용
- 연구결과로 발생한 지적재산권(저작권, 특허권, 실용신안권 등)은 재단법인 서울대학교산학협력재단에 귀속되며, 지적재산권의 활용·처분에 따른 기술료 수입 등은 서울대학교지적재산권 관련 규정에 따르도록 함.

#### 마. 결과보고 미이행 등에 대한 제재조치

- 연구결과보고서 미제출자
  - 연구비 회수 및 향후 5년간 교내연구비 신청자격을 제한함.
- 연구자들이 임의로 개별 단행본 출판 또는 논문집에 게재한 경우
  - 향후 3년간 교내연구비 신청자격 제한함
- 원고 분량의 현저한 미달
  - 향후 3년간 교내연구비 신청자격 제한함

### 9. 박사학위논문지원과제(연구장려금)

#### 가. 제출서류

- 2007년도 박사학위논문지원과제(연구장려금) 지원신청서<서식 2>
- 학위논문 지도교수의 추천·확인서 <서식 3>

#### 나. 연구비 신청방법과 연구계획서 심사·선정은 기획·자유과제와 동일(본 신청요강 5-라 및 6항 참조)

- 박사학위논문지원과제의 경우 연구비 예산서는 제출하지 않음

#### 다. 연구장려금 지급 및 관리

- 연구계약서 제출
  - 연구장려금 지원대상으로 선정된 신청자는 소정의 연구계약서를 작성·제출하여야 함
- 연구장려금 지급 등
  - 지급방법 : 연구자가 소속된 관리기관(대학, 연구소 등)에 지급(1회)하여 중앙관리
  - 관리기관의 처리방법: 연구장려금을 지급 받은 즉시 연구착수금으로 200만원을 지급하고, 잔여 연구장려금에 대해서는 반드시 연구자로부터 학위논문 지도교수가 학위논문의 진행상황에 따라 작성하는 논문지도확인서를 제출받아 동 진행율에 따라 연구장려금을 지급하되, 1회에 150만원을 초과할 수 없음
- ※ 연구장려금은 소득세와 관련 없는 장학금 형식으로 지급되는 관계로 원천징수 대상이 아님

## 라. 연구계획 변경

- 원칙적으로 연구과제명(학위논문명), 지도교수 등 당초 연구계획을 변경할 수 없음. 다만 부득이한 사유로 인하여 당초 계획대로 연구수행이 어렵다고 인정될 때에는 연구계획 변경승인신청서를 제출하여 승인 받아야 함
- 지도교수의 변경 등 부득이한 사유로 연구결과보고서 제출기한내에 연구결과보고서를 이행하지 못할 사유가 발생된 경우 연구기간 종료 1개월 전까지 연구기간연장승인신청서를 제출하여 운영위원회의 승인을 받아 제출기한을 연장 받아야 하며, 이 경우 연장기간은 1년의 범위 내에서 1회에 한함

## 마. 연구결과 보고

- 제출시기 : 최초 연구장려금 지원 후 3년 이내
- 제출서류
  - 연구결과개요보고서 5부
  - 논문초록 5부
  - 최종학위논문(제본된 양식) 5부
  - 박사학위논문심사 통과 증명서(확인서) 1부

## 바. 신청제한

- 2008. 3월 이전에 학위취득예정자는 신청할 수 없음
- ※ 만약 선정이 되어 지원을 받았다 하더라도 2008년 3월 이전에 박사학위를 취득할 경우에는 기지급된 지원금은 반환하여야 함
- 참여과제수의 제한 : 1인 1과제(단, 기획 및 자유과제 보조연구원으로 참여 가능)

## 10. 향후 추진일정

- 신청공모 안내 : 2007. 6. 1. ~ 2007. 7. 13.
- 신청서 접수 마감: 2007. 7. 13.
- 심사위원 선정 및 심사 : 2007. 7. 16. ~ 2007. 8. 8.
- 2단계 심사(통일연구소) : 2007. 8. 9. ~ 2007. 8. 17.
- 선정통보 및 연구계약서 제출 : 2007. 8. 20. ~ 2007. 8. 24.
- 연구비 지급 : 2007. 8. 31

## 11. 붙임 서식

- 2007년도 서울대학교 통일학 연구비 지원신청서식 1부.  
(연구계획서, 실행예산서, 연구참여자 연구활동상황 서식 포함)



## I. 연구 계획서

1. 연구의 필요성

2. 연구의 개요

가. 연구목적

나. 연구내용

다. 연구방법

라. 예상목차(※ 각장, 절의 개요를 포함한 구체적인 계획이 상세히 드러나게 작성)

3. 국내외의 연구동향 또는 연구배경

※ 국내외 선행연구를 제시하고 선행연구와의 차별성을 제시

4. 연구결과의 기대 효과(통일학 발전에의 기여도 등)

5. 연구결과의 활용계획

6. 연구추진계획(연구추진전략, 연구분담계획 등)

7. 참고문헌

## II. 실행예산서: 항목별 연구비 명세 및 산출내역

(단위 : 천원)

항 목		신 청 액	산 출 내 역
① 인건비	· 전임연구인력 급여		
	· 연구보조원 수당		
소 계			
② 연구 활동 경비	· 연구활동비		
	· 연구회의비		
	· 여비		
	· 집필료		
	· 유인물비(인쇄비, 수용비)		
	· 공공요금 등 잡비		
소 계			
③ 직접성 경비	· 조사연구비		
	· 문헌 및 재료구입		
	· 장비사용료(임차료)		
	· 연구기기비		
소 계			
④ 간접비	· 간접연구경비 (총연구비의 5% 계상)		
소 계			
합 계			

※ 붙임 <항목별 산정·집행기준> 에 의거 작성하여야 하며, 2년 과제인 경우, 연차별로 각 각 실행예산서를 작성하여야 함.

※ ④항목의 간접연구경비(총연구비의 5%)는 모든 과제에 해당

<통일학 연구비 항목별 산정·집행기준>

(단위 : 천원)

항 목	내 용	산정·집행기준
① 인건비	· <b>전임연구인력 급여</b> 박사학위 소지자 급여(연구책임자 및 전임강사 이상 의 공동연구원에게는 인정하지 않음)	- 월 100만원 이내
	· <b>보조연구원 수당</b> 연구에 참여하는 연구보조원(석·박사급)의 수당	- 석사과정생은 연 360만원 이내(월 30만원) - 박사과정생은 연 480만원 이내(월 40만원)
② 연구 활동경비	· <b>연구활동비</b> 연구 책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련되는 경비	- 연구책임자 및 전임강사 이상의 공동연구원에게 연 300만원 이내(전임연구인력의 연구활동비는 인정하 지 않음)
	· <b>연구회의비</b> 연구 수행에 필요한 국내외 전문가 초청 자문료, 세미나 나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크(DNS) 사용료, 해외 기술정보 수집비, 평가회의비(수당) 등	-실제 소요액 : 회의를 할 경우, 회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기록되어야 함,
	· <b>여비</b> 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지교통 비, 시내 출장비로서 실제 소요경비	-국내여비는 연구책임자, 공동연구원, 보조연구원의 여비로서 관리기관 여비산정기준을 준용하되 실제출 장일수, 인원, 횟수를 인정함 -국외여비는 학술회의 참가, 자료수집 등 필요한 만큼 인정(왕복항공료와 1개월 이내 체재비)
	· <b>집필료</b>	- 집필료를 연구책임자 1인당 200만원 범위내에서 계 상 가능(전임강사 이상에 대해서만 집필료 계상)
	· <b>유인물비(인쇄비, 수용비)</b> 연구 수행에 관련된 중간보고서, 결과보고서, 조사지 인쇄, OHP 복사, 슬라이드 제작, 사진 현상 등에 필 요한 경비	- 유인물비는 실제 소요액으로 정산
	· <b>공공요금 등 잡비</b> 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 보험금, 각종 수수료 등	- 공공요금은 실제 소요액으로 정산 - 개인용 전화, 호출기, 휴대폰 및 인터넷 사용료와 학회가입비, 학회연회비 납입 영수증, 연구와 관련 되지 않는 학술지의 정기구독료 영수증은 인정하 지 않음.
③ 직접성 경비	· <b>조사연구비</b> 현지 조사시 여론 조사 등 조사연구에 반드시 필요한 경비	- 조사 연구가 필요한 분야에 한함
	· <b>재료 및 문헌비</b> 연구 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 및 내구년수 2년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 경비	- 정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	· <b>장비사용료(임차료)</b> 연구수행상 필요한 연구기자재(장비, 기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	- 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
	· <b>연구기기비</b> 2년 이상의 내구년수를 갖는 비소모성 유형자산으로 물건의 형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비(전산장비, S/W포함)와 부수 기자 재( <b>개인용 PC 및 Printer 구입은 불인정</b> )	- 품목, 규격 등 명시하여 계상된 금액 - 실제 소요액
④ 간접비	· <b>간접연구경비(관리기관분)</b>	- 간접비(총연구비의 5%)

### Ⅲ. 연구참여자 연구활동 상황

#### 1. 연구업적(연구자의 최근 3년간 연구실적 목록)

가. 연구책임자 (성명 : )

(1) 단행본

(2) 논문

(3) 기타

나. 공동연구원 ( 성명 : )

(1) 단행본

(2) 논문

(3) 기타

#### 주의사항

- i) 2003년 이후부터 발표한 저서, 논문 등의 목록을 모두 기재하여 주십시오.
- ii) 연구책임자 및 공동연구원 각각에 대하여 모두 작성하여야 하며, 자료가 제출되지 않거나 소정 양식에 따라 작성되지 않은 경우에는 연구업적이 없는 것으로 간주됩니다.

#### 2. 통일학 지원 이력

(통일학연구사업에 지원하여 선정된 적이 있으신 경우, 과제년도 및 과제명, 지원액수, 역할 등을 모두 기입하십시오.)

연도	구분 (단독/공동 /연구소)	연구과제명	연구비 (단위: 천원)	역할 (연구책임자 또는 공동연구원)



# I . 박사학위논문 연구계획서

## 1. 연구목적 (필요성)

(연구주제의 독창성, 학문발전 공헌도, 주제의 창의성, 방법의 창의성, 학문적 가치, 학문의 파급효과)

## 2. 연구수행 계획(연구의 배경· 방법· 내용 및 실행계획 등)

## 3. 국내외 연구활동

## 4. 기타사항

## 5. 참고문헌(선행연구내용 포함)



