

# 연구사업통합지원시스템 접수 안내 매뉴얼-연구자

---

**2017년도 국내 신생 · 소외 분야(융 · 복합 포함)  
학술지 지원사업**

**[학술지 지원사업 관련 문의처]**

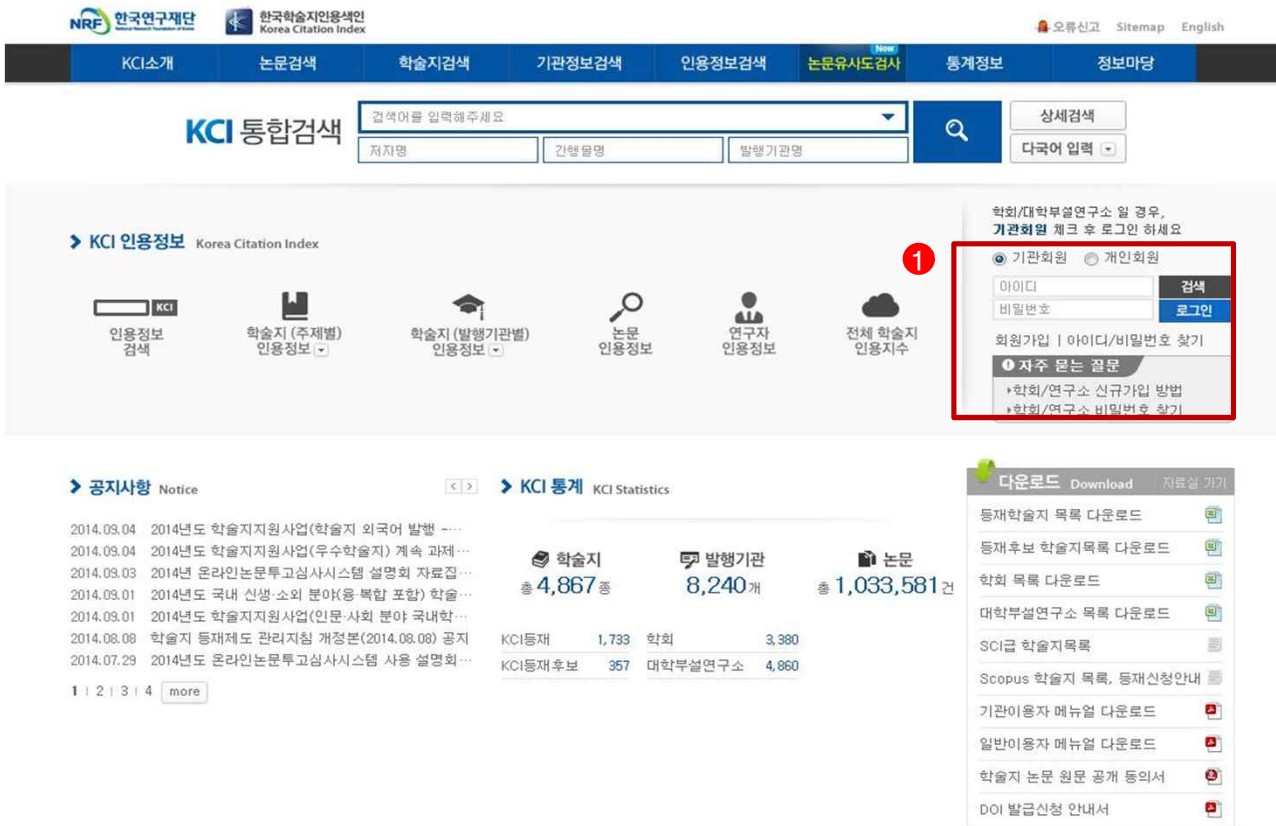
한국연구재단 학술기반진흥팀 : 042-869-6834, 6431

**[온라인 신청 접수 및 시스템 관련 문의처]**

한국연구재단 Help Desk : 1544 - 6118

1. 로그인
  2. 사업목록조회
  3. 기본정보확인
  4. 신청서 작성
  5. 신청완료
- [붙임] FAQ

- KCI(한국학술지인용색인)에 접속하는 방법입니다.



## ❖ 안내 글

- ① 인터넷 주소 창에 <http://www.kci.go.kr> 을 입력하여 홈페이지에 접속합니다.
- ② 로그인 : 화면 우측 ❶ 의 로그인 창에서 기관회원을 선택 후, 아이디(기관명 검색 후 선택) 및 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

※ 비밀번호 분실 시 비밀번호 요청 공문(직인 포함)을 [society@nrf.re.kr](mailto:society@nrf.re.kr) 로 송부하시면 됩니다.

## 2. 사업목록조회

- 현재 접수 중인 사업목록이 조회되고, 해당 사업에 대해서 과제를 신청합니다.

학회정보

- 학회정보관리
- 학회사업관리
- 사업신청** ②
  - 신청과제현황
  - 선정과제현황
  - 중간보고서
  - 결과보고서
- 학회명 변경관리
- 학술지 변경관리
- 학술지 등재 확인서
- 학회정보 공개관리
- 원문 URL 관리
- 원문 URL 등록

학회사업신청

### 사업신청

학술단체 사업목록 조회

No	사업명	접수차수	신청	온라인신청기간
1	2017년도 국내 신생·소외 분야(응·복합 포함) 학술지 지원사업	1	<b>신청</b>	2017.09.19 ~ 2017.09.28

### ❖ 안내 글

- ① 학회관리(또는 대학부설연구소관리)를 클릭합니다.
- ② 좌측의 사업신청 메뉴를 클릭합니다.
- ③ 팝업창의 신생·소외 분야 학술지 지원사업의 '신청' 버튼을 클릭하여 신청화면으로 이동합니다.

2017년도 국내 신생·소외 분야(응·복합 포함) 학술지 지원 사업

### 3. 기본정보확인

- 개인의 기본정보를 확인하고 신청서 작성을 시작합니다.

**연구과제신청**

○ 기본정보 확인

기관명	
대표자명	
전화번호	
팩스번호	
E-MAIL	
홈페이지	

1
정보수정

**유의사항**    **기본정보를 수정하시기 전에 꼭 읽어주십시오!**  
 ※ 기존정보 수정시 작성하신 연구과제 작성 자료의 일부가 삭제됩니다.  
 ※ 기존정보 수정 이후에 바로 매 페이지마다 반드시 저장을 하셔야 합니다.  
 ※ 기존정보 수정 이후에 새로이 작성하셔야 하는 자료들을 등록하여 주셔야 하며, 신청완료 후에도 온라인 신청기간내에 수정하실 수 있습니다. 수정완료 후에도 꼭 신청완료를 선택하여 주셔야 합니다.  
 ※ 위 내용을 모두 숙지하시고 신청 정보 변경 후 수정을 눌러주십시오.

○ 사업신청정보

사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
사업년도	2017년도
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> 지원분야	신규지원신청
학술대회개최 가능일자	~

○ 학술지 정보

학술지명	창간년도	과제접수
		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> <input type="checkbox"/> 과제생성

#### ❖ 안내 글

닫기

- 정보 수정 : 현재 KCI에 등록되어 있는 단체 기본정보를 확인 후 정보 변경이 필요한 경우 정보수정 버튼을 클릭하여 정보를 변경할 수 있습니다.  
 ※ 정보수정이 안되었을 경우 신청서 작성 **시작 24시간 전**에 반드시 정보수정을 하시기 바랍니다. 신청 시작 후에 기관 정보를 변경할 경우 신청서에 변경된 정보가 심사, 평가에 반영되지 않으므로 신청 취소 후 재신청하여야 합니다.  
**[학회장정보, 학회 정보, 학술지 발행 횟수(간기)는 필수로 수정(학회규정기준)]**
- 지원 분야 : 신규지원신청을 선택합니다.
- 과제 생성 : 해당 학술지에 과제를 생성합니다.

## 4. 신청서 작성 [1]

- 지원신청 기본정보내용을 확인하고 학문분야를 선택합니다.

연구과제신청

지원신청정보 ▾
학술지정보
발간비항목
조달내역정보
지원비수령정보
계획서파일탑재
작성서식
신청완료

2 저장 × 신청포기

▶ 지원신청 기본정보

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청	학술지명	

학술지명

학문분야  인문  사회과학  자연과학  공학  의약학  농수해  예술체육  복합학

세부학문분야 ▾ (  ) 세부학문분야 1

단체	단체명	설립년도	
	전화번호	FAX	
	주소		
대표자	홈페이지	E-Mail	
	성명	주민등록번호	
	소속	직위	
담당자	연락처		
	성명	전화번호	

2 저장

### ❖ 안내 글

- ① 세부학문분야 : 세부학문분야는 KCI 학술지 정보에 등록되어 있는 학문분야로 자동 입력됩니다.
- ② 단체명 및 대표자, 담당자 : KCI에 저장되어 있는 정보로 자동 입력됩니다.
- ③ 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.

## 4. 신청서 작성 [2]

- 2018년도에 발행할 학술지 정보에 대한 내용을 작성합니다.

연구과제신청

---

지원신청정보
학술지정보
발간비항목
조달내역정보
지원비수령정보
계획서파일탑재
작성서식
신청완료

저장
신청포기

학술지정보

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청	학술지명	

(단위 : 천원)

<input type="checkbox"/>	구분	권수	호수	면수	논문수록편수	발행부수	발행예정일	소요예산
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
합계		4회						

추가
행식제
취소

저장

### ❖ 안내 글

- ① 추가 : 2018년도(2018.01.01~09.30)에 발간예정인 횟수만큼 '추가'버튼을 클릭하여 학술지의 권수, 호수, 발행면수, 논문수록편수, 발행부수, 발행예정일, 소요예산을 입력합니다. 예를 들어 2018년 (2018.01.01~09.30)에 총 4회 발행할 계획이라면 추가 버튼을 3번 더 클릭하여 각 권, 호별 정보를 입력하여야 합니다.(권, 호 구분이 없는 경우 한쪽은 '0'으로 입력)
- ② 소요예산 : 각 호별 편집, 발행 및 배포 경비 총액을 입력하여 주시기 바랍니다.
  - ※ [학술지 정보]의 소요예산, [발간비 항목]의 총 소요액, [조달내역 정보]의 총 금액이 일치해야만 신청이 완료되오니, 정확한 금액을 입력해 주시기 바랍니다.
- ③ 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.
  - ※ 사업 결과보고서 제출시 재단 지원금이 조정된 경우라도 당초 계획의 축소 및 수정은 허용되지 않으므로 과도한 발행 계획 수립은 지양 바랍니다.

## 4. 신청서 작성 [3]

- 발간비 항목을 입력합니다.

연구과제신청

지원신청정보
학술지정보
발간비항목
조달내역정보
지원비수령정보
계획서파일탑재
작성서식
신청완료

저장
× 신청포기

발간비항목

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청	학술지명	

(단위 : 천원)

발간비 항목	산출내역	총소요액	지원신청액
편집, 발행 및 배포 경비		0	0
<b>합계</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

저장

### ❖ 안내 글

- ① 산출내역 : 편집비, 발행비, 인쇄비, 우편료, 전자저널발행비에 대한 산출내역을 입력합니다.  
**※ 편집비, 발행비, 인쇄비, 우편료, 전자저널발행비 이외의 항목은 제외하여야 합니다.**
- ② 총소요액 : 편집, 발행 및 배포 경비의 총 소요액에 대한 산출내역 합계 금액을 입력합니다.  
 전 단계에서 등록한 [발간비항목]의 소요예산'과 동일한 금액이어야 합니다.
- ③ 지원신청액 : 총 소요액의 **100% 이내**이면서 **최소 1,000천원 이상 최대 15,000천원 이하**로 지원 신청액을 입력합니다. (단위 : 천원)  
**※ 총 소요액이 30,000천원인 경우 총 소요액의 100%는 30,000천원이지만, 15,000천원 이하로 신청 가능하므로 15,000천원만 신청가능**  
**총 소요액이 10,000천원인 경우 총 소요액의 100%인 10,000천원 이하로 신청 가능**  
**※ 결과보고서 작성시 학술지 발행 총 소요액을 증빙해야 합니다(신청요강 10페이지 참조)**
- ④ 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 정보를 저장 합니다.



## 4. 신청서 작성 [4]

- 2018년도에 발행할 학술지 발행 경비 조달내역 정보를 작성합니다.

연구과제신청

지원신청정보
학술지정보
발간비항목
조달내역정보
지원비수령정보
계획서파일업재
작성서식
신청완료

저장
신청포기

③

▼ 조달내역정보

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청	학술지명	

(단위 : 천원)

조달내역	금액
재단지원신청액	0
자체 부담금	0
타기관지원신청액 (기관명 <input style="width: 100px;" type="text"/> )	0
기타	0
합계	0

③ 저장

### ❖ 안내 글

- ① 재단 지원 신청액 : 전 단계인 '발간비 항목'에서 입력한 신청액이 자동으로 입력됩니다.
- ② 타 기관 지원 신청액, 자체 부담금, 기타 : 해당되는 항목에 대해서만 작성합니다.
- ③ 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.

- 지원비를 수령할 계좌 정보를 입력합니다.

연구과제신청

---

지원신청정보
학술지정보
발간비항목
조달내역정보
지원비수령정보
계획서파일탑재
작성서식
신청완료

저장
× 신청포기

④ 지원비 수령정보

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청		

<b>1</b> 지원비수령 정보	은행명	::선택::	
	계좌번호		예금주명
	비상연락자성명		비상연락처

\* 예금주는 기관 또는 기관의 대표자 명의로 할 것(중점연구소의 경우 연구소 또는 연구소장 명의)

2 저장

### ❖ 안내 글

- ① 지원비 수령 정보 : 은행명, 계좌번호, 예금주명, 비상연락자 성명, 비상연락처를 모두 입력합니다.(v는 필수 입력사항입니다.)
- ② 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 정보를 저장합니다.  
※ 지원비 수령 계좌에 대한 정확한 정보를 적어주시기 바랍니다.

## 4. 신청서 작성 [6]

- 계획서 및 원문제공서비스 화면(해당 기관에 한하여) 파일을 탑재합니다.

The screenshot shows the '연구과제신청' (Research Project Application) interface. The top navigation bar includes '지원신청정보', '학술지정보', '발간비항목', '조달내역정보', '지원비수령정보', '계획서파일탑재', '작성서식', and '신청완료'. The '계획서파일탑재' tab is active, and a red box highlights the '저장' (Save) button. Below the navigation bar, there are three sections for file uploads:

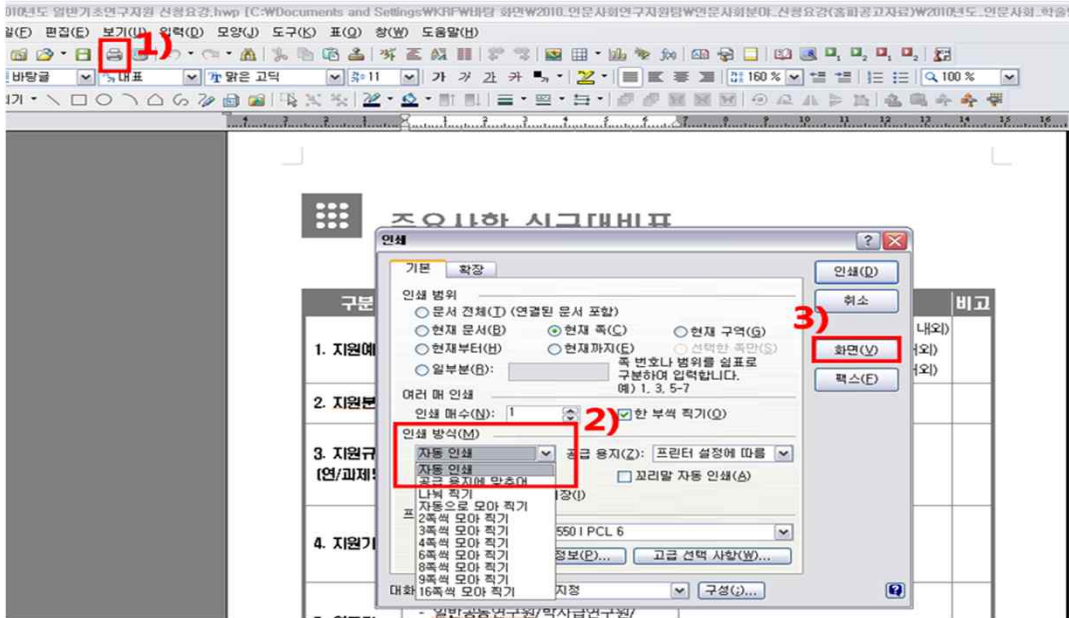
- 계획서 파일탑재**: A table with columns 'NO', '파일명', '크기', and '상태'. The table contains '데이터가 없음' (No data). A red box highlights the '추가' (Add) button.
- 원문제공서비스화면**: A table with columns 'NO', '파일명', '크기', and '상태'. The table contains '데이터가 없음' (No data). A red box highlights the '추가' (Add) button.
- 신청기관 임원명단(엑셀)**: A table with columns 'NO', '파일명', '크기', and '상태'. The table contains '데이터가 없음' (No data). A red box highlights the '추가' (Add) button.

At the bottom right of the interface, a red box highlights the '저장' (Save) button.

### ❖ 안내 글

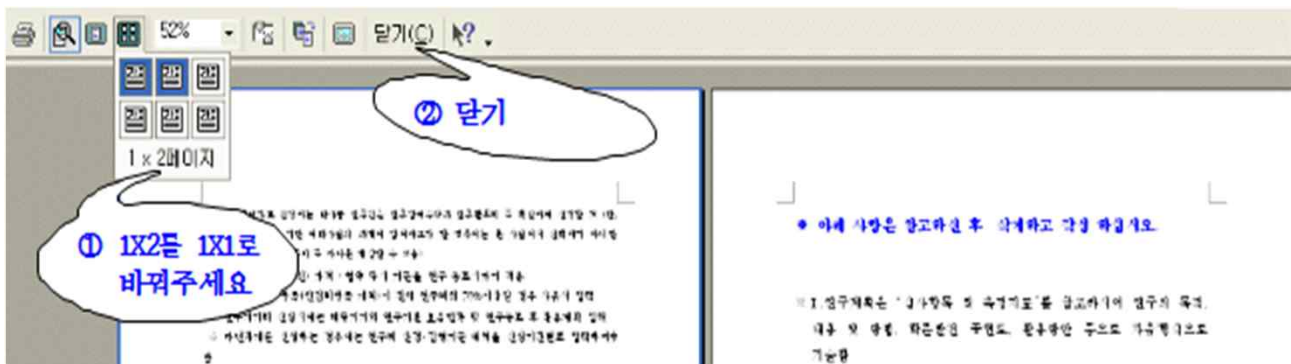
- ① 추가 : 작성하신 계획서 및 원문제공서비스 화면을 캡처한 파일, 신청기관 임원명단을 첨부할 수 있습니다.
  - ※ 원문제공서비스 화면 : 해당 학술지의 원문을 제공하는 화면을 캡처하여 첨부합니다.
  - ※ 신청기관 임원명단(엑셀) : 신청공고시 제시된 엑셀 양식에 따라 작성하여 첨부합니다.  
(필수 제출)
- ② 저장 : '저장' 버튼을 클릭하여 파일을 업로드합니다.

## ※ 첨부파일이 [한글]파일인 경우



< 인쇄클릭→인쇄방식에서 “자동인쇄” 선택 → “화면”을 클릭하여 확인 후 저장 >

## ※ 첨부파일이 [Ms Word]파일인 경우



### ❖ 안내 글

- ※ 파일을 탑재하시기 전에 인쇄 미리보기에서 인쇄화면을 확인하여 주시기 바랍니다.
- “인쇄 미리보기”에서 하나의 화면에 2쪽 이상이 보일 경우, 위 절차를 실행한 후 저장하여 주십시오.
- 저장 후에는 인쇄 미리보기에서 다시 한 번 확인하시어 하나의 화면에 1쪽만 보이도록 해주시기 바랍니다.

- 작성 서식 항목을 선택하여 해당 화면으로 넘어갑니다.

The screenshot shows the NRF application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 지원신청정보, 학술지정보, 발간비항목, 조달내역정보, 지원비수령정보, 계획서파일탑재, **작성서식** (selected), and 신청완료. Below the navigation bar, there is a section titled '직접서식 접수입력대상 목록' (Direct Format Submission Input Target List) with a sub-section '본문입력' (Main Text Input). Underneath, there is a section '본문작성 조회' (Main Text Writing Search) which contains a table with the following data:

표시형태	목차 및 서식	입력여부	필수여부
①	온라인 접근성 (신생소외분야)	미입력	Y

### ❖ 안내 글

- 온라인 접근성(신생소외분야)을 클릭합니다.

## 4. 신청서 작성 [7-1]

- 작성 서식 항목을 선택하여 해당 화면으로 넘어갑니다.

### ○ 머릿말

Open/Free Access 여부 선택

● 하단의 작성요령을 참고하여 작성하시면 됩니다.

5

1	Open/Free Access	-전체-			
2	URL	<input type="text"/>			
3	아이디	<input type="text"/>			
3	패스워드	<input type="text"/>			
구분	학회 및 학술지 소개	편집위원 명단	투고규정	연락처	
4	홈페이지 정보 제공여부	-전체-	-전체-	-전체-	-전체-

### ○ 작성요령

- \* 해당 학술지가 Open/Free Access에 해당할 경우 '가능' 선택, 해당되지 않을 경우 '불가'를 선택하여 주시기 바랍니다.
- \* '가능'을 선택한 경우 이를 확인할 수 있는 URL을 입력하여 주시기 바랍니다.

※ Open/Free Access 학술지 정의 **a**

※ 원문 제공 현황

- 원문이 해당 기관의 홈페이지 또는 외부기관(KCI, 영리업체 포함)에서 최근 2년분 이상 무상으로 제공
  - 원문이 해당 기관의 홈페이지 또는 외부기관(KCI, 영리업체 포함)에서 최근 1년분 이하 무상으로 제공
  - 원문이 해당 기관의 홈페이지 또는 외부기관(KCI, 영리업체 포함)에서 최근 2년분 이상 유상으로 제공
  - 원문이 해당 기관의 홈페이지 또는 외부기관(KCI, 영리업체 포함)에서 최근 1년분 이하 유상으로 제공
  - 원문이 해당 기관의 홈페이지 또는 외부기관(KCI, 영리업체 포함)을 통해 제공되지 않음
- 오픈 액세스 학술지(Open access Journal) : 전 세계 누구나 인터넷을 통해 학술지 논문을 자유롭게 이용할 수 있으며, 다음의 두 가지 조건을 충족시키는 학술지
- CCL(Creative Commons License)에 따라 출판
  - 표준 전자형태로, 발간 즉시 기관 저장소에 기탁
- 무료 학술지(Free access Journal) : 온라인에서 무료로 볼 수 있는 학술지

### ❖ 안내 글

- 새로운 창이 열리면 Open/Free Access의 선택 항목 중 부합하는 항목을 선택합니다.  
 ※ 하단의 **a** 원문 제공 현황을 참고하여 상단의 **1** Open/Free Access에 부합하는 제공 형태를 선택하시기 바랍니다.
- URL(해당 기관만 입력) : Open/Free Access 학술지 확인이 가능한 주소를 입력합니다.
- ID, Password(해당 기관만 입력) : 확인 가능한 URL 입력 및 자료 열람 시 필요한 테스트 계정 아이디와 비밀번호가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.
- 홈페이지 정보 제공 여부 : 해당 기관 홈페이지를 통해 학회 및 학술지 소개, 편집위원 명단, 투고규정, 연락처가 제공되는지의 여부를 선택(Y/N)합니다.
- 저장 : 저장을 클릭하여 저장을 완료한 다음, (닫기 버튼)을 클릭하여 작성서식 항목으로 돌아옵니다.

## 4. 신청서 작성 [8]

▪ 신청완료탭을 클릭하여 신청서 오류 사항 및 정상 접수 여부를 확인합니다.

▪ 정상 신청 화면

연구과제신청

지원신청정보 | 학술지정보 | 발간비항목 | 조달내역정보 | 지원비수령정보 | 계획서파일업재 | 작성서식 | 신청완료

연구과제 신청완료

1 신청이 정상적으로 완료되었습니다.

3 접수번호 : 2014067570

※ 신청이 완료되었습니다. 신청완료가 되었을 경우 본 접수번호가 부여됩니다.  
 ※ 접수내역확인을 클릭하여 신청 내용을 출력하실 수 있습니다.  
 ※ 신청완료 후에라도 온라인 신청마감 시간까지는 입력한 신청내용 수정이 가능합니다.  
 ※ **신청마감 이후(2014. 10. 13. 17:00~)에는 입력 및 수정이 불가능**하니, 반드시 기간 내에 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.  
 ※ 신청서 수정을 하신 후에는 반드시 '신청완료' 버튼을 다시 클릭하여야 합니다.  
 ※ 우측 상단의 '신청취소'버튼을 클릭하시면 입력하였던 모든 정보가 삭제되오니, 신중하게 선택하여 주시기 바랍니다. 신청취소를 하더라도 다시 재신청은 가능하나 처음부터 모든 사항을 재입력해야 합니다.

▪ 신청 오류 화면

연구과제신청

지원신청정보 | 학술지정보 | 발간비항목 | 조달내역정보 | 지원비수령정보 | 계획서파일업재 | 작성서식 | 신청완료

연구과제 신청완료

2 접수내역확인

4 온라인 신청시 확인사항

- 지원신청서의 지원학문분야를 입력하여 주십시오.  
 - 학술지 발행정보를 입력하여 주십시오.  
 - 발간비 항목정보를 입력하여 주십시오.  
 - 조달내역정보를 입력하여 주십시오.  
 - 지원비 수령정보를 입력하여 주십시오.  
 - 1년차 연구비가 입력되지 않았습니다. 지원신청서의 연구비를 입력하여 주십시오.  
 - 서식 "온라인 접근성 (신생소외분야)\_2013년식"은 필수입력 서식이므로 입력 후 완료가능합니다.

### ❖ 안내 글

- ① 정상 신청 시 ①의 문구가 제공되며 ②를 클릭하여 접수내역을 확인할 수 있습니다.
- ② 신청완료가 되었을 경우에는 ③과 같이 접수번호가 부여됩니다.
- ③ 접수번호가 있어야만 최종 신청이 완료된 것입니다.
- ④ 신청서 작성 시 오류가 있을 경우 ④의 화면이 표시되며, 해당내역을 확인 후에 다시 지원신청서 화면으로 돌아가 수정할 수 있습니다.
- ⑤ 신청완료 이후의 신청서 수정은 온라인 신청기간 중에만 가능하며, 수정 후에는 반드시 "신청완료" 버튼을 눌러야만 신청완료가 됩니다.

※ 온라인 접수 기간 이후에는 수정 및 등록이 불가능합니다.

※ 국내 신생·소외 분야 학술지 지원사업 신청의사가 없는 기관이 신청화면에 접속한 경우에는 신청포기 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다.

## ❖ 안내 글

### ▷ 신청 완료가 되지 않는 경우

#### 1) 필수 입력항목을 기입하지 않은 경우

- 필수 입력 항목 : 지원 신청 정보, 학술지 정보, 발간비 항목, 조달내역 정보, 지원비 수령 정보, 작성서식 탭의 온라인 접근성 항목입니다.
- 선택 입력 항목 : 계획서 파일 탑재 탭의 원문 제공 서비스 화면  
(**온라인 접근성 항목 '제공'에 체크한 기관만 해당**)

### ▷ 신청 완료가 된 경우

#### 1) 접수번호 부여 : 신청완료가 되었을 경우에는 접수번호가 부여됩니다.

- ※ 신청완료가 된 경우, 신청서 수정을 원하실 때는 온라인 접수 기간 내에는 수정이 가능하며, 수정하시고 난 이후에는 반드시 "**신청완료**" 단추를 누르셔야만 수정사항이 반영되어 신청 완료가 됩니다.
  - ※ **온라인 접수 기간 이후**에는 **수정 및 등록**이 불가능합니다.
- 2) '접수내역확인'에서 **입력한 내용을 확인한 뒤**, 내용을 출력하여 자체 보관하시기 바랍니다.

### ▷ 신청서를 처음부터 다시 작성할 경우

The screenshot shows the '연구과제신청' (Research Project Application) system. The top navigation bar includes tabs for '지원신청정보', '학술지정보', '발간비항목', '조달내역정보', '지원비수령정보', '계획서파일탑재', '작성서식', and '신청완료'. Below the navigation bar, there are buttons for '저장' (Save) and '신청포기' (Cancel Application), with the latter being highlighted with a red box. The main content area displays '지원신청 기본정보' (Basic Information of Application) with the following details:

사업년도	2017년도	사업명	신생·소외 분야 학술지 지원사업
지원분야	신규지원신청	학술지명	
접수번호		학술지명	

'신청포기' 버튼을 누르면 처음(Page.5)부터 다시 시작됩니다.



- 사업 신청이 완료됐는지 확인하시기 바랍니다.

학회정보

- 학회정보관리
- 학회사업관리
- 사업신청
  - 신청과제현황**
  - 신청과제현황
  - 중간보고서
  - 연차정산보고서
  - 결과보고서
- 학회명변경관리
- 학술지변경관리
- 학회정보공개관리
- 원문URL관리

학회일반현황

일반현황	연혁	주요사업	회원/사무실현황	임원현황
회원자격	논문게재요건	학술지발간현황	단행본발간실적	학술대회개최현황
국제교류현황	기금현황	운영비현황	전체현황	

## 신청과제현황

☞ 학술단체 신청내역 조회

No	신청년도	사업명	지원분야	접수번호	과제명	계획서	첨부파일	상태
3	2012	학술대회개최지원	국내학술대회개최	2012327170	2012 제 13차 한국출판진흥회	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
2	2013	국내학술지지원	신규지원신청	2013073447	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
3	2013	학술지평가	평가후보학술지	2013057250	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
4	2013	학술대회개최지원	국내학술대회개최	2013042718	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
5	2014	학술대회개최지원	국제학술대회개최	2014021581	제3회 아시아 문화교류 학술교류	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
6	2012	국내학술지지원	신규지원신청	2012052753	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
7	2009	국내학술지지원	신규지원신청	1108190	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
8	2008	국내학술지지원	신규지원신청	1112719	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
9	2007	국내학술지지원	신규지원신청	1103730	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
10	2007	학술지평가	평가후보학술지	1108201	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
11	2006	국내학술지지원	신규지원신청	1105637	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
12	2006	학술지평가	평가후보학술지	1105819	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료
13	2005	학술지평가	평가후보학술지	1105347	미술교육연구논총	☐ 상세보기	☐ 상세보기	접수완료

### ▷ 신청 완료 과제 확인방법

- ① 학회관리(또는 대학부설연구소관리)를 클릭 합니다.
- ② 좌측의 신청과제현황 메뉴를 클릭합니다.
- ③ 신청과제현황의 신청년도, 사업명 등의 세부내용을 확인합니다.  
(과제명 클릭하면 사업신청 내용 확인가능, 첨부파일 확인가능)

# 국내 신생·소외 분야(융·복합 포함) 지원사업 FAQ

## Q 1. 2016년도 사업과 비교하여 변경된 주요 사항은 무엇입니까?

A 1.

	2016년	2017년
지원 예산	○ 1,785백만원 (국내 신생·소외 분야 예산 포함)	○ 1,610백만원 (국내 신생·소외 분야 예산 포함)
지원 기간	○ 국내학술지, 국내 신생·소외분야 학술지 : 1년	○ 국내학술지, 국내 신생·소외분야 학술지 : <b>9개월</b> (2018.01.01. ~ 09.30)
지원 항목	○ 지원금 정산시 국세청 세금계산서(전자, 종이) 또는 법인카드 중심으로 정산 강화	○ 지원금 정산시 국세청 <b>세금계산서(전자)</b> 또는 법인카드 중심으로 정산 강화
학술지 신청자격	○ 국내 신생·소외 분야 학술지 : 한국연구재단 등재(후보) 학술지 또는 미등재 학술지	○ 국내 신생·소외 분야 학술지 : 한국연구재단 등재(후보) 학술지 또는 미등재 학술지 ※ 단 학술지 발행규정을 기준으로 지원대상 기간(9개월: '18.01.01~18.09.30)에 발행하지 않는 경우 지원대상에서 제외
학술지 선정평가	○ 국제학술지 지원을 위한 별도 전략 없음	○ 국제학술지* 요건을 갖춘 학술지의 경우 가산점(3점) 부여 * 최근 1년간(2016년) 게재된 모든 논문이 외국어로 발행된 학술지
심사 항목	○ 국내 신생·소외분야 학술지 : 3개 항목 12개 지표 (100점)	○ 국내 신생·소외분야 학술지 : 좌동

\* 미등재 학술지 : 최근 3년간(2014.01.01.~2016.12.31) 연 1회 이상 정시 발행(규정 상 발행일자로 부터 ±1개월 이내 발행한 것만 인정함) 실적이 있는 학술지

## Q 2. DOI란 무엇입니까?

A 2. DOI(Digital Object Identifier)란 온라인 상의 디지털 지적 재산에 부여하는 알파벳-숫자 기호 체계입니다. 학술 논문도 고유번호가 있어서 인터넷에서 어디로 주소를 옮기던지 늘 찾아갈 수 있도록 만든 고유 식별자로 주민등록번호처럼 어디로 이사 가도 늘 번호를 가지고 주소를 찾을 수 있는 것과 유사합니다.

DOI는 1997년 10월 IDF(International DOI Foundation)재단이 비영리기관으로 등록되었고, 1998년부터 indexing 사업을 시작했고, 정기간행물과 단행본은 IDF 산하기관 CrossRef(<http://crossref.org>)에서 DOI를 부여하고 있습니다.

\* CrossRef란? 2000년 국제적인 학술지 발행 출판사가 주축이 되어 조직한 PILA를 비롯, 여러 학술지 출판사가 DOI 작업을 위하여 조직한 기구

DOI / CrossRef에 참여하는 방법에는 다음과 같은 방법이 있습니다.

① 인문사회 분야 학술지는 한국연구재단에 요청하여 신청(KCI에서 신청 가능)

☎ 문의 전화 : 042-869-6436

- ② 과학 분야 학술지는 한국과학기술정보연구원(KISTI)에 요청하여 신청
- ③ 생명과학이나 의학 분야 학술지는 의편협(의학학술지편집인협의회)에 가입하여 신청
- ④ 각 학술지가 개별로 CrossRef 에 신청

### Q 3. 전 학문분야에 대해서 신청이 가능한 사업입니까?

A 3. 아닙니다. 2010년도 사업부터 학문분야에 따라 인문사회 분야(인문, 사회, 예술체육, 복합학)는 한국연구재단에서, 과학기술 분야(자연, 공학, 의·약학, 농수·해양)는 한국과학기술단체총연합회(이하 과총)에서 지원하고 있습니다. 학문분야 구분은 **KCI 학술지 정보에 등록되어 있는 학문분야를 기준으로 하며, 과학기술 분야의 경우 지원 불가능** 하오니, 신청 전에 분야를 확인하여 주시기 바랍니다.

등재(후보)학술지 목록상 분야	지원기관	2016년도 사업 지원 대상
인문, 사회, 예술체육, 복합학	한국연구재단	2018년(2018.01.01.~2018.10.30., 9개월) 발행분

※ **KCI 학술지 정보에 등록되어 있는 학문분야를 기준으로 하며, 과학기술 분야의 경우 지원 불가능**

### Q 4. 신생·소외 분야 지원사업에 신청하는 학술지도 국내학술지 분야 지원사업에 신청할 수 있습니까?

A 4. 동일 학술지로 한국연구재단 국내학술지 지원사업 및 신생·소외 분야 지원사업에 지원이 가능합니다. 단, 신생·소외 분야 지원사업에 선정될 경우 동 국내학술지 지원사업에서 제외되며, 신생·소외 분야 지원사업의 참여자로 인정받게 됩니다.

### Q 5. 외국어로 된 학술지도 신생·소외 분야 지원사업에 신청할 수 있습니까?

A 5. 국내학술지 지원사업은 발행 언어에 제한을 두고 있지 않습니다. 오히려, 2017년도 부터는 2016년도에 발행한 모든 논문을 외국어로 발행된 국제학술지의 경우, 3점의 가산점이 부여되기 때문에 가산점을 부여받고자 학술단체의 경우, 신청서 별첨자료 양식에 따라 2016년 게재 논문 목록을 제출하여야만 합니다. (국제학술지 가산점 부여는 '국내 신생국내 신생·소외분야 학술지'에 도 동일하게 적용됩니다.)

### Q 6. 2017년도 사업은 2018년도에 발행하는 학술지에 대해 지원하는 것입니까? 그리고 결과보고 시기는 언제입니까?

A 7. 2017년도 사업은 2018년도에 발행하는 학술지에 대해서 지원하는 것으로 지원기간은 2018.01.01 ~ 2018.09.30입니다. (2018.10.01 ~ 2019.09.30 사이에 발행되는 학술지는 2018년 지원사업을 통해 지원할 예정입니다.)

결과 보고는 과제 종료 후 2개월 이내(2018.10.01 ~ 2018.11.31)에 온라인 제출하면 됩니다. 결과보고서 미제출 시 지원금의 전부 또는 일부를 회수하고 제재조치를 취할 수 있으므로, 기한 내에 결과보고서를 제출하여야 합니다.

☞ 당초 계획 대비 실적을 점검하므로 2018년도 발행계획을 사전에 수립하시어 발행면수, 횟수, 논문 편수 등을 과도하게 입력하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

## Q 7. 지원비 수령정보 입력 시 반드시 기관명의로 계좌로 입력해야 하나?

A 7. 가급적 기관명의로 또는 기관 대표자 명의로 계좌로 입력하되, 기관 사정에 따라 지원금 등을 관리하는 계좌로 입력하셔도 됩니다.

단, 반드시 국내학술지 지원사업 지원금 관리 및 결과보고(증빙 등)는 정확하고 명확하게 이루어져야 합니다.

## Q 8. 재단 지원금으로 식비, 다과회비 등의 집행이 가능하니까?

A 8. 동 사업의 지원금으로 인건비, 심사비, 식비, 다과회비, 교통비, 회의수당 등 소모성 경비는 집행할 수 없습니다.

## ※ 온라인 신청 전에 반드시 KCI 등록정보를 수정해 주시기 바랍니다.

(☞ 가급적이면 온라인 신청·접수 24시간 이전에 등록정보를 수정해 주시기 바랍니다. 신청 시 등록정보를 수정할 경우 수정사항이 반영되지 않을 수도 있습니다. 수정사항이 없는 학술단체는 해당 없습니다.)

**과제 신청 완료 후 정보를 수정할 경우에는 평가에 반영되지 않습니다.**

※ 온라인 접근성 첨부 예시자료

- 현재 학술지 논문이 온라인상으로 제공되고 있는 URL 기재  
관리자 ID/PW를 제외한 일반회원 ID/PW 입력

URL			
ID	비밀번호		

- 2017년도 현재 자료 제출(화면을 캡처하여 첨부)

The screenshot shows the '학술포럼 Academic Forum' website. At the top, there are navigation tabs: '학회소개', '학술포럼', '학회동정', '논문기고', and '커뮤니티'. Below the header, the main content area is titled '국제상학회지'. A search bar is visible with the following criteria: '간행물: 국제상학', '권/호: 國際商學 第28卷 第2號 [2013]', and '간행물내 검색: 논문명'. Below the search bar, there is a summary of the journal: '국제상학', '발행기관: 한국국제상학회(Korean Academy Of International Commerce, Inc.)', '출처구분: 학회', '간행물유형: 학술저널', and '발행주기: 계간'. A list of search results follows, each with a title, journal information, and PDF download links. The results include:
 

- TRIPs 협정과 우리 저작권법 제29조 제2항의 양립성
- 환상해권 컨테이너항만의 집중도 분석에 관한 연구
- 부산 국제공동물류센터 경제적 타당성 및 운영에 관한 연구
- 독색무역 기반 강화를 위한 월드 인터넷 로지스틱스 시스템 구축에 관한 검토
- 독색물류기업 인증제도의 기대성과에 관한 연구
- 중국 국제경제무역중재위원회에서 CISG협약의 준거법 적용가능성에 관한 연구
- 한국 폐전자제품의 회수물류 활성화 방안에 관한 연구
- 공급망 관리에 있어서 납품업체의 정시납기율이 신용등급에 미치는 영향