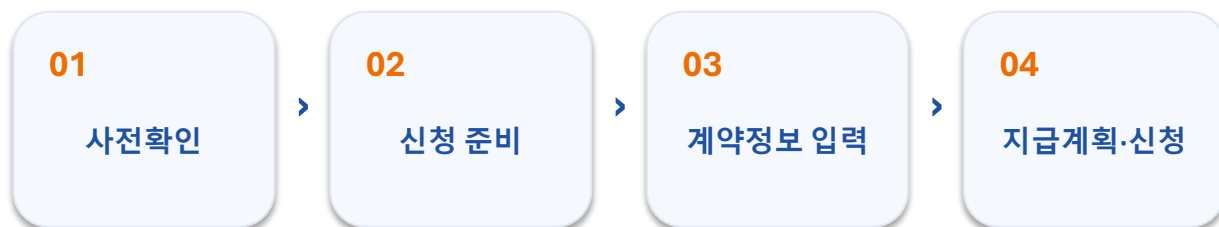


RESEARCHER CONTRACT & APPLICATION

연구원 근로계약 및 신청 시스템 매뉴얼

근로계약 체결 기본사항부터 rERP 신청까지 한눈에 확인하는 실무 가이드

GUIDE PROCESS



근로계약 체결 전 확인사항과 실제 rERP 신청 화면의
클릭 순서·필수 입력사항을 하나의 흐름으로 구성했습니다.

STEP 01

근로계약 체결 기본사항

01

체결 대상자

R&D 연구과제 참여자

소속이 없는 연구원
프리랜서 · 졸업생 · 휴학생 ·
수료생

연구과제 규정상 계약 필요자

R&D가 아니더라도 규정상
근로계약이 필요한 연구원

그 외 희망자

근로계약을 희망하는
연구원

02

체결 시점

참여 시작일 기준

전월 20일까지

근로계약서 및 관련 서류 제출

예) 참여 시작일 2023.12.01. → 2023.11.20.까지 서류 제출

△ 소급 체결 불가

지난 기간을 소급하여 근로계약 체결할 수 없습니다.

4대보험취득 지연에 따른 과태료 발생 방지

STEP 02

인건비 구성 및 4대보험

01

연구비에서 지출되는 총 금액

01

월급여(본봉)

근로계약서에 작성
세금 공제 전 금액

02

4대보험 기관부담금

연구비에서 함께 부담되는
기관 측 보험료

03

퇴직충당금

연구비에서 확보해야 하는
퇴직 관련 예산

1) + 2) + 3) = 연구비에서 지출되는 총 금액

※ 4대보험 기관부담금 + 퇴직충당금 예산은 반드시 연구비에서 확보

02

4대보험 가입

가입 제외 대상 국민연금 만 60세 이상, 기타 연금 수혜자 등

건강보험 주 15시간 미만 근로자, 의료급여 대상자 등

외국인 국적·체류자격에 따라 국민연금·고용보험 가입 제외

STEP 03

신청 전 준비 절차

01 rERP

연구통합관리시스템 접속

<https://knu-icf.kangwon.ac.kr>

연구책임자 계정 로그인 → 과제관리 → 연구원계약신청

→ 등록 → [새창] 근로계약서 작성 ※ 시스템상 근로계약서 출력 후 날인 제출

02 홈페이지

산학협력단 홈페이지 접속

<https://sanhak.kangwon.ac.kr/>

커뮤니티 → 각종서식

1번 '연구원 근로계약 체결 관련 서식' 다운로드

작성 및 필요 서류 구비 → 연구원 계약 신청 메뉴에 업로드

STEP 04

신규 근로계약자 제출서류

기타첨부파일

※ 근로계약서는 연구통합관리시스템에서 입력

01-06

- 01** **근로계약서 3부**
시스템에서 입력 후 출력
- 02** **이력서**
- 03** **최종학위증명서**
- 04** **4대보험 취득 신고서**
선택: 건강보험 피부양자 등록
신청서(피부양자 등록 시
가족관계증명서)
- 05** **주민등록등본**
외국인: 외국인등록증 앞·뒤 사본
- 06** **건강보험자격득실확인서**

07-11

- 07** **근로계약자 기타정보 요
청서**
- 08** **경력증명서**
해당자
- 09** **연구소 추천서**
해당자
- 10** **성범죄 경력 조회 동의서
또는 회신서**
- 11** **서약서 및 개인정보 수집·
이용 동의서**

일부 서류는 해당자에 한하여 제출 · 주민등록등본 / 4대보험 관련 서류는 대상에 따라 대체·선택 가능

STEP 01

메뉴 진입 및 신규 등록

01

메뉴 진입 및 신규 등록

- 1 시스템 상단 메뉴에서 **[과제관리]** > **[연구원계약관리]** > **[연구원계약신청]** 메뉴를 차례대로 클릭하여 이동합니다.
- 2 신청 목록 화면이 나타나면, 우측 하단에 위치한 파란색 **[등록]** 버튼을 클릭하여 새로운 계약 신청 절차를 시작합니다.

파일재정 | 고객센터

연구원계약관리 ▾

- 연구원계약신청 **1**
- 연구원계약관리
- 근로계약서과제 등록
- 연구원계약과제별현황

연구원계약신청

사업장 강원대학교 삼척산학협력단 ▾

계약일자 ~

신청일자 2025-09-01 ~ 2026-09-01

연구원성명 직번

계약상태 신청 ▾ 계약구분 전체 ▾

연구책임자 신청자

Q 조회

■ 신청목록

선택	사업장명	계약구분	신청번호	직번	직급	연구원성명	주민등록번호	계약
❗ 조회된 데이터가 없습니다.								

2

등록 수정 삭제

※ 기본정보 > 대표 연구책임자로 등록된 내용이 연구책임자로 조회됩니다.
 대표 연구책임자를 등록하지 않으신 경우 내림차순 기준으로 가장 큰 값인 과제번호의 연구책임자가 조회됩니다.

STEP 02

계약정보 및 기본정보 입력 (1)

02

계약정보 및 기본정보 입력 (1)

- 1 화면 상단 **계약정보** 란에 연구원의 성명과 주민등록번호를 정확히 입력합니다.
- 2 입력란 우측의 **[재직여부확인]** 버튼을 클릭하여 재직 상태를 확인합니다.
- 3 하단의 **[기본정보]** 탭으로 이동하여 붉은색 별표(*)로 표시된 필수 입력 항목을 모두 작성합니다.
- 4 기타첨부파일에 이력서 및 제반서류 첨부 **[채용관련 서류 첨부]**

연구원계약신청서

사업장*	강원대학교 산학협력단		
신청일자		계약신청번호	진행상태
의견			

※ 최초 신청인 경우 주민등록번호는 재직여부를 확인하고 저장하지 않습니다. 개인정보제공동의서를 인사담당자에게 제출한 뒤 인사담당자가 입력가능합니다.
※ [재직여부확인]을 클릭한 후 현재 재직상태인데 계약구분이 신규로 설정되거나, 현재 퇴직상태인데 계약구분이 계약변경으로 설정되면 인사담당자에게 문의바랍니다.

연구원성명*		주민등록번호*		재직여부확인 2	직번	
계약구분	☐ 신규 ☐ 변경	계약기간*		~		
비고						

※도움말

기본정보 3 급계획관리

인사정보(CS)불러오기

기본정보

생년월일*		성별*	☐ 남 ☐ 여	최종학력*	전제
국적*	한국	거주자여부*	☐ 예 ☐ 아니오	장애인등록여부*	☐ 해당 ☐ 해당없음
소속*		직급*	전제		
전화번호*		이메일*		대표책임자(담당자)	
주소*					
실근무장소* (□직접입력)					

기타첨부파일 4

선택	No	구분	필수여부	증빙구분	파일명	관련서식

STEP 03

계약정보 및 기본정보 입력 (2)

03

계약정보 및 기본정보 입력 (2)

- 1 생년월일, 성별, 국적, 거주자여부, 최종학력 등 [기본정보] 탭의 필수 입력 사항이 모두 기입되었는지 최종 확인합니다.
- 2 정보 입력이 완료되면 화면 우측 하단의 [저장] 버튼을 클릭하여 지금까지 입력한 내용을 시스템에 안전하게 반영합니다.
- 3 저장 이후 다음 단계(지급계획관리)로 넘어갈 수 있습니다.

연구원계약신청서

사업장*	강원대학교 산학협력단		
신청일자		계약신청번호	진행상태
의견			

※ 최초 신청인 경우 주민등록번호는 재직여부를 확인하고 저장하지 않습니다. 개인정보제공동의서를 인사담당자에게 제출한 뒤 인사담당자가 입력가능합니다.
 ※ [재직여부확인]을 클릭한 후 현재 재직상태인데 계약구분이 신규로 설정되거나, 현재 퇴직상태인데 계약구분이 계약변경으로 설정되면 인사담당자에게 문의바랍니다.

연구원성명*		주민등록번호*		재직여부확인	직번	
계약구분	☐ 신규 ☐ 변경	계약기간*		~		
비고						

※도움말

기본정보 1 지급계획관리 3

인사정보(CS) 불러오기

기본정보

생년월일*		성별*	☐ 남 ☐ 여	최종학력*	
국적*		거주자여부*	☐ 예 ☐ 아니오	장애인등록여부*	☐ 해당 ☐ 해당없음
소속*		직급*			
전화번호*		이메일*		대표책임자(담당자)	
주소*					
실근무장소* (□직접입력)					

신규(변경)지급계획

지급계획 수정 및 전체조회

변경구분	과제번호	연구책임자	과제명	참여시작일	참여종료일	인건비계상률	월급여	근무시간	퇴직적립여부
총 : 0건									

인쇄 인쇄(외국인)

2 저장 닫기

STEP 04

지급계획 관리 및 최종 신청

04

지급계획 관리 및 최종 신청

1

[지급계획관리] 탭으로 이동 후, 검색 조건의 '변경없음제외' 체크 해제 후 [조회]를 눌러 과제를 불러옵니다.
(변경의 경우 수정이 필요한 과제를 참여과제 목록에서 선택)

2

신규의 경우 **과제정보 및 퇴직적립여부**의 돋보기 아이콘으로 과제를 선택하고 퇴직적립여부 '예'를 체크합니다.

3

[+] 버튼을 눌러 참여기간, **인건비계상율(과제별 총합 100% 필수)**, 지급금액, 근무시간을 입력 후 [저장]합니다.

4

참여과제 목록에 정상 탑재된 것을 확인하고 우측 하단 [신청] 버튼을 누릅니다.

연구및계약신청서

사업장* 강원대학교 산학협력단

신청일자 2026-09-10 | 계약신청번호 202609100000001 | 진행상태 임시재정

의견

1. 계약정보

연구원성명* 권호성 | 주민등록번호* 9901202284132 | 직번 90012

계약구분 ☐ 신규 ☒ 변경 | 계약기간* 2022-03-01 ~ 2026-12-31

비고

기본정보 | **지급계획관리**

과제번호/과제명 | 과제진행상태 | **1** 변경없음제외 ☒ | **조회**

2. 참여과제

■ 변경구분 : 과제번호 : 연구책임자 : 과제명 : 참여시작일 : 참여종료일 : 인건비계상율 : 지급액 : 근무시간 : 퇴직적립여부 : 연구시작일

현재 0 건 / 총 0 건

3. 과제정보 및 퇴직적립여부 | 과제대등록(타기관포함) ☐

과제 : | **2** | 신규 | 저장 | 삭제

연구책임자 : | 과제담당자 : | 퇴직적립여부* ☐ 예 ☒ 아니오

4. 지급계획 및 근무시간 | **3** | + | -

선택	구분	변경구분	참여시작일	참여종료일	직급	상한금액	인건비계상율	지급금액	합	회	수	목	금

4 | **신청** | **가**