

연구소/전담부서 온라인 변경신고 시스템 사용안내서



목차

I. 연구소/전담부서 변경신고 절차안내	3
II. 변경신고 온라인 입력	5
1. 온라인 변경신고 시스템 로그인	5
2. 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성	7
3. 변경신고서 입력	8
4. 연구개발인력현황 변경	11
5. 연구시설현황 변경	13
6. 연구개발활동개요서 변경	14
III. 구비서류 첨부 및 변경신고 제출	15
1. 구비서류 접수방법	15
2. 구비서류 작성방법	16
IV. 보완	19
V. 기타	20

참고)문서 프로그램에서 이미지 생성방법

I. 연구소/전담부서 변경신고 절차안내

- 연구소 등의 변경사항(연구원 변경, 주소이전, 기업내 연구소의 위치변경 등)이 발생한 경우에는 변경일로부터 30일 이내에 신고하여야 합니다.
- 공인인증서 또는 인정번호와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
- ※ 비밀번호를 모를 경우 공인인증서를 통하여 로그인하여야 합니다.

1 단계	2단계	3단계	4단계	5단계
변경사항발생	온라인 신청	접수	검토 (보완요청)	변경처리완료

□ 1 단계: 변경사항 발생

- 변경신고 사항
 - 회사현황: 회사명, 대표자, 매출액, 회사규모, 소재지 등
 - 연구원 변경사항: 입사, 퇴사, 연구소로 신규발령 등으로 연구소 직원 변경
 - 연구소 변경사항: 명칭, 연구분야, 면적, 주소 및 동일 주소지에서의 위치
 - 인정조건 변경: 벤처기업 우대조건 만료 또는 창업 후 3년이 초과된 경우
일반 중소기업의 인정요건을 갖추어야 함

□ 2 단계: 온라인 신청

진행 순서	기업담당자	설명
1	홈페이지 접속 및 변경신고 안내 클릭	www.rnd.or.kr 변경신고안내 → 변경신고하기
2	로그인	공인인증서(범용,은행,산기협용) 또는 비밀번호 입력
3	변경신고 클릭	로그인 후 마이페이지에서 변경신고 클릭 → 변경신고하기 클릭
4	체크리스트 작성	기업연구소신고 자가진단 체크리스트 작성
5	변경신고서 입력	기업 및 연구소/전담부서의 변경된 정보 입력
6	연구개발활동개요서 변경	자사 연구내용 등 기재

7	직원현황 변경	연구원(연구소장,전담요원,보조원,관리직원) 등록
8	연구시설현황 변경	품명, 수량 등
9	구비서류 변경	변경신고 내용을 증빙할 수 있는 서류 첨부
10	변경신고 제출	제출하기 클릭 (변경내역출력을 통해 작성내용 확인 가능)

□ 3 단계: 접수

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1	제출		산기협에 제출하기 전까지 변경서류 수정가능
2		접수	접수처리 실시 접수된 서류는 기업에서 수정불가

□ 4 단계: 인정요건 확인(보완요청)

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		검토 및 보완요청	접수된 서류를 검토 ① 서류의 하자가 없을 경우 변경처리 완료 ② 서류 보완이 발생한 경우 기업에 보완요청
2	보완 등록		보완 요청내용에 따라 문서보완 ※ 보완받은 날로 7일 이내 제출요망
3	제출		제출하기 클릭

□ 5 단계: 변경처리완료

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		변경처리 완료	수리: 수리결과 통보 공문 생성
			재교부: 수리결과 통보 공문 및 인정서 교부 (연구소 주소 등 인정서 내용에 변동이 있을 경우)
2	인정서 출력		처리일 당일 온라인으로 기업에서 직접 출력

II. 변경신고 온라인 입력

1. 온라인 변경신고 시스템 로그인

① 연구소 홈페이지(<http://www.rnd.or.kr>)에 접속합니다.

② 홈페이지 메뉴 “변경신고안내→변경신고하기→로그인” 화면으로 이동합니다.



③ 로그인은 사업자번호(본점)와 기업용 공인인증서(범용, 은행용 또는 산기협용)로 로그인 또는 인정번호와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

공인인증서(기업) 로그인

로그인

인증서안내/신청

■ 로그인에 안될시 **로그인 오류 해결방안**을 클릭하세요.

■ 최초 신규신고는 **공인인증서(기업)**로만 가능합니다.

■ 기업용(범용, 은행용)공인인증서(기업)만 사용 가능합니다.

인정번호 로그인

로그인

비밀번호 등록 >

비밀번호 찾기 >

■ 연구소 비밀번호를 등록하면 공인인증서(기업) 없이 서비를 이용할 수 있습니다.

■ **담당자 변경 (퇴사, 인사이동)시 정보보호를 위해 반드시 비밀번호를 변경해주시시오**

■ 인정번호로 로그인시 신규신고, 자진취소 등 기능이 일부 제한됩니다.

※ 주의 : 별도의 공인인증서가 없는 경우에는 산기협 공인인증서를 신청하여 발급받으면 됩니다. 산기협용 공인인증서 발급 절차는 홈페이지 메뉴 “고객지원 → 공인인증센터”를 참조하십시오.

④ 연구소/전담부서(이하 연구소) 변경신고 초기화면입니다. 본 화면에서 “변경신고하기”를 선택합니다.

마이페이지

보유연구소조회

변경신고

양수신청

자전취소

설립신고하기

담당자변경/비밀번호변경

변경신고

홈 > 마이페이지 > 변경신고

수정된 내용이 안 보일 시에는 **새로고침** 버튼을 클릭해주세요.

인정된 연구소 또는 전담부서의 변경신고를 하는 페이지 입니다.

- 연구소 또는 전담부서의 인정번호를 팝업창에 입력후 확인을 클릭해 주세요.
- 팝업창이 안 보일 경우 팝업차단을 해제(팝업차단 해제)를 해 주시고 다시 클릭을 하세요.
- 신규설립신고에 대한보완은 왼쪽 메뉴의 “신규설립신고”를 통해서 보완 후 검수를 해주세요.
- 양수도 신청에 대한 보완은 오른쪽 메뉴의 “양수도 신청”를 통해서 보완 후 검수를 해주세요.

연구소/전담부서 현황

↓ 작성요령 다운로드

새로고침

다른연구소조회

변경신고하기

신고내역보기

연구소/전담부서명	1111(주)	인정년월일	20190704
전화번호	12-1234-4231	팩스번호	12-4423-4123
주소	(03125) 서울특별시 종로구 김상옥로 64-1		

기업정보

기업명	1111	대표자명	홍길동
전화번호	02-2314-2231	팩스번호	232-1233-1234
주소	(06744) 서울특별시 서초구 바우로37길 37		

처리상태

상태	임시저장 삭제
----	----------------

2. 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성

- ① “변경신고하기”를 클릭하면 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트가 아래와 같이 생성됩니다.

체크리스트 팝업

변경신고 체크리스트

기초연구진을 및 기술개발지원에 관한 법률 제14조의4(기업부설연구소등의 준수사항)기업부설연구소등은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 합니다.

1. 기업부설연구소등에 근무하는 자는 연구개발활동과 관련된 업무 외에 생산·판매·영업 등의 기업활동과 관련된 **다른 업무를 겸하지 아니할 것**(다만, 창업일로 부터 3년이 경과하지 아니한 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업의 기업부설연구소등에 근무하는자가 해당 소기업의 대표자를 겸하는 경우에는 제외한다)
2. 「건축법」에 따라 **허가받지 아니한 건물 또는 가건물, 건축물의 용도가 주거용인 건물**에는 기업부설연구소등을 설치하지 **아니할 것**

☒ 위 사항을 확인하였습니다.

담당자 정보가 올바르게 입력되었습니까? 담당자를 확인후 정확하게 입력해주세요.

성명	홍철동	부서	연구소	직위	과장
전화	02-3460-9010	팩스	02-3460-9019	핸드폰	010-1234-5678
이메일			rnd@koita.or.kr		

신기업에서는 기업(연구소, 담당자 포함)에게 연구소(전담부서), 정부사업(자금,인력,기술지원 등), 산기업사업(교육, 네트워크) 등 연구활동에 필요한 정보를 제공하고 있습니다. 정보수신을 원하면 “정보수신 동의”를 해주세요.

※ 정보제공 방법: 팩스, 이메일, 우편, 전화 ☐ 정보수신동의 ☐ 비동의

- ② 자가진단 체크리스트를 통과하면 변경신고서 화면이 아래와 같이 나타납니다.

연구소/전담부서 변경신고

변경할 내역만 선택하십시오

변경 신고서
연구개발인력현황
연구개발활동개요서
구비서류 첨부

☐ 기업체명 (주)

☒ 업종

☒ 대표자명(생년월일) 남

☐ 주소

☐ (본점 소재지) 서울특별시 서초구 바우막로37길 37

☐ 전화번호 (-포함) (-포함)

☒ 기준년도 (최근 결산년도 기준) 백만원 백만원

☒ 매출액 백만원 ☐ 종업원 수 명 (신고일 기준 상시 종업원수 기재)

☐ 기업유형 ☒ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 중소기업 ☐ 벤처기업 (연구원 2명 이상) ☐ 연구원, 교원 창업기업

☐ 한국표준산업분류 (K SIC)번호

☐ 외투법인인 경우 투자국 투자지분 %

※ 반드시 왼쪽 체크박스에서 변경신고를 할 사항만 체크하여 변경신고 진행

3. 변경신고서 입력

☐ 기업재명

1111 (주)

사업자번호 111-11-11111

☒ 업종

생물과학

주요생산품 123

☒ 대표자명 (생년월일)

이재현 1990-01-01 남 내국인

공통대표 추가

대표2 (생년월일)

김길동 2011-06-05 오후 외국인

대표3 (생년월일)

홍길동 2019-06-01 남 내국인

☐ 주소 (분점 소재지)

067-44 우편번호 찾기

서울특별시 서초구 바우포로37길 37

산기암회관산기암회관산기암회관산기암회관 (당계동)

☐ 전화번호

02-2314-2231 (-포함)

팩스번호 232-1233-1234 (-포함)

홈페이지 1

☒ 기준년도

2019 (최근 결산년도 기준)

출제년 1,234 백만원

거분금 123 백만원

☒ 매출액

111 백만원

☐ 종업원 수 12 명 (신고일 기준 상시 종업원수 기재)

☐ 기업유형

☐ 대기업
 ☒ 중견기업
 ☐ 중소기업

☒ 연구개발 (연구원 2명 이상)
 ☐ 제조업
 ☐ 서비스업
 ☐ 농업·축산·수산업

유료기간연도 2020-03-31

☐ 한국표준산업분류 (KSGIC) 번호

10112가금류 도매업

출제

☐ 외투입입안건 경우

투자국

투자자본 %

연구소

☐ 연구소명 1111(주)

☒ 산정분야

☐ 서비스
 ☒ 과학기술

☒ 연구분야 생물과학

교육서비스

☐ 주소소재지

031-25 우편번호 찾기

서울특별시 종로구 강상로로 64-1

전화번호 12-1234-4231 (-포함)

팩스번호 12-4423-4123 (-포함)

☐ 건물 형태 (건물단위)

건물건제

소유

20

추가

설명

주소소재지 123 (송신동)

시설 및 기자재 현황

☐ 시설 및 기자재 0 건

☒ 직원 현황

구분	박사	석사	학사	전문대졸	기타	계
연구전담요원	5	0	1	0	1	7
연구보조원	0	0	1	0	1	2
연구관리직원	1	0	0	0	0	1
계	6	0	2	0	2	10

☐ 담당자

담당자만 변경할 경우 홈페이지에서 즉시 변경 가능합니다.

성명 김성진

직위 김성진

부서 00

전화번호 02-3460-9013 (-포함)

휴대폰 010-9910-6686 (-포함)

팩스번호 02-3460-9019 (-포함)

E-Mail sjkim77@koita.or.kr

☐ 변경항목 선택

- 기업정보 및 연구소 정보를 확인하고 변경신고 할 항목에 체크박스를 선택하면, 바로 변경사항을 입력할 수 있도록 항목이 활성화 됩니다.

※ 바탕에는 기존에 신고된 내용이 보이며 상이한 내용에 대해서 직접 입력하면 됩니다.

- 오른쪽의 스크롤바를 하단으로 내리면 연구소, 시설 및 기자재 현황, 직원현황, 담당자 정보의 항목을 체크할 수 있습니다.
- 각 항목에 대해서 텍스트를 입력하거나 마우스를 클릭하여 항목을 선택합니다.
- 선택한 변경항목을 모두 작성하여야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 작성 중에 임시저장을 선택하면 현재 작성한 내용이 저장되고, 다시 로그인하면 저장된 내용에 이어 작성할 수 있습니다.

□ 변경항목별 구비서류

구분	변경신고 대상	제출서류
기업체	명칭(상호)/대표자/업종	사업자등록증
	소재지(본점)	사업자등록증
	표준산업분류번호	중소기업기준검토표
	기업유형	중기업/소기업 확인서(중소기업) 벤처기업확인서(벤처기업) 중견기업확인서(중견기업)
	매출액/종업원수/총자산/자본금	4대보험 가입자 명부 등
연구소/전담부서	명칭	연구소/전담부서 전용 출입문(구) 현판사진
	연구분야	중소기업기준검토표 (서비스 분야 변경시 해당)
	직원현황(연구소장, 전담요원, 보조원, 관리직원)	4대보험 가입자 명부 * 졸업증명서, 경력증명서 등을 요구할 수 있음
	소재지 및 면적	(전체, 내부)도면 및 (현판, 출입문(구))사진
	연구개발용 기자재	

□ 변경항목별 수정 방법

▶ 기업 정보

- 기업체명: 기업명을 입력합니다. 개인기업은 공란으로 하시고, (주)의 위치는 사업자등록증을 참조하여 기업명 앞 또는 끝에 위치하게 작성해주시요.
- 사업자번호는 공인인증서로 로그인 한 사업자번호로 수정이 불가능합니다.
* 사업자번호가 변경되었을 경우에는 양수도 신고를 진행해 주십시오.
- 업종은 기업에 적합한 업종을 선택하시면 됩니다.
- 주요생산품은 기업에서 현재 생산하고 있는 주요생산품을 입력해주시요.
- 대표자(주민등록) 등록은 항목에서 텍스트로 입력합니다. 공동대표등록은 “공동대표”를 클릭하면 하단에 공동대표를 등록할 수 있는 항목이 나타나고 대표자명을 제외한 나머지 공동대표를 등록합니다. 최대 4명까지 등록가능 합니다.
- 주소는 “우편번호찾기”를 클릭하여 “주소검색”창에서 주소를 검색후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 직접 입력합니다. 주소는 기업의 본점소재지 주소를 입력합니다.(사업자등록증의 주소)
- 총자산, 자본금, 매출액: 백만원 단위이며 최근 결산년도의 내용으로 입력합니다.
- KSIC는 “검색”을 클릭하여 “KSIC검색”창에서 항목을 클릭하여 하단“OK”버튼을 클릭하면 해당 항목으로 등록됩니다.
- 기업유형: 신고기업의 기업유형(대기업, 중소기업, 벤처기업 등)을 선택합니다.
* 중소기업은 중소기업확인서를, 중견/벤처기업은 중견/벤처만료일 입력 및 중견/벤처확인 서류를 구비서류로 첨부해 주십시오.

- 외투법인 경우: 해당사항이 없으면, 입력하지 않아도 됩니다.

▶ 연구소/전담부서 정보

- 연구소명: 기업명을 추가하여 연구소명을 등록합니다.(부착된 현판과 동일한 명칭)
예) 기업명 + 연구소명
- 전담부서명: 기업명 없이 전담부서명만 등록합니다.
- 연구분야는 연구소의 주된 연구개발활동 분야가 속하는 업종을 선택하고 모든 연구내용을 포괄할 수 있는 중점 연구분야를 기재합니다.
- 주소재지는 “우편번호찾기”를 클릭하여 “주소검색”창에서 주소를 검색후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 등록을 합니다. 연구소가 소재한 지번과 건물명, 층수 또는 호실까지 기재합니다.
* 주소재지 연구소가 존재하는 경우에는 주소재지 주소를 입력합니다.
- 전화번호, 팩스번호: ‘-’를 포함하여 등록합니다.
- 건물형태: 연구소 전용면적을 기재(연구소 공간을 의미함, 회사 전체 면적이 아님)
 - 임대: 임대의 경우 “임대”란에, 자가소유의 경우 “소유”란에 기재
 - 건물전체: 연구소/전담부서가 건물 전체를 사용
 - 독립공간(방): 연구소/전담부서가 별도의 출입문을 갖추고 사방이 고정된 벽체로 천장까지 구분한 공간
 - 분리구역(파티션): 칸막이 등으로 연구공간을 구분 경우

※ 주의

- 시설 및 기자재 현황, 직원현황은 체크하고 하단의 다음단계를 클릭하면 작성화면이 나타납니다. 작성화면에 내용을 기재하면 변경신고서상의 숫자가 자동으로 변경됩니다.
- 선택한 변경사항에 따라 작성될 서식과 첨부서류가 활성화 됩니다.
- 입력이 끝나면 화면 하단의 다음단계를 클릭하여 진행하시면 됩니다.

4. 연구개발인력현황 변경

연구소/전담부서 변경신고

변경할 내역만 선택하십시오

변경 신고서
연구개발인력현황
연구개발활동개요서
구비서류 첨부

연구소/전담부서 직원
개황
※ 등록된 연구원은 연구개발활동외 타업무(생산, 판매, 영업 등)를 겸직할 수 없습니다. (기초연구법 제14조의 4)

연구소장 (엑셀업로드 할때 엑셀파일에 연구소장도 포함하여 업로드 해주세요)

주부	주	성명	홍길동1	내/외국인	내국인	생년월일	1987-03-26	남
직위	부장	최종학교	대학교	전공	공학	최종학위	박사	
학위번호	박사111	병적사항	병역필	발령일	2018-08-08	전/경임	전임	

+ 연구원 추가
- 연구원 삭제
Text 업로드
Excel 양식받기
Excel 업로드

검색조건 검색

학위번호 작성방법
학위별 제출서류

※ 벤처기업 : 연구원 2명 이상 등록하셔야 합니다.

구분	연번	직위	성명	생년월일	부서	최종학교명	전공	최종학위	학위번호	병적사항	발령일	내/외국	성별	
주	1	부장	홍길동	1982-03-26	연구소	대학원	공학	박사	박사113	병역필	2018-03-26	내국	남	
주	2	과장	홍길동	1991-03-26	연구소	대학원	공학	박사	박사121	해당사항	2018-03-26	외국	여	
주	3	과장	홍길동	1987-03-26	연구소	고등학교	전기과	기타	기타1	해당사항	2018-03-26	내국	여	
주	4	부장	홍길동	1991-03-26	연구소	대학원	공학	박사	박사112	해당사항	2018-03-26	외국	여	
부	5	대리	누구니	1996-11-11	연구소	대학교	생명과학	학사	학11231	병역필	2019-11-11	내국	남	
주	6	부장	홍길동	1983-11-11	연구소	대학원	공학	박사	박사114	해당사항	2018-03-26	내국	여	
주	7	11	111	1995-11-11	1111	1111	1111	학사	1111111	병역필	2019-11-11	내국	남	
주	8	직원	홍홍홍	2000-03-26	고연구소	중졸	전기	기타	기타	면제	2019-03-26	외국	남	
주	9	관리직원	과장	홍길동	1984-03-26	연구소	대학교	공학	박사	박사115	병역필	2019-03-26	내국	남
	10			0000-03-26							0000-03-26			

※ 신규로 편입된 연구원의 발령일은 최종 변경신고 이후의 날짜로만 가능합니다.

COPYRIGHT © 2019 KOREA INDUSTRIAL TECHNOLOGY ASSOCIATION. ALL RIGHTS RESERVED.

임시저장
이전단계
다음단계

□ 항목이동 방법

- 변경신고서내 직원현황을 선택한 경우 다음단계에서 연구개발인력현황이 나타납니다.

□ 항목 등록 및 수정 방법

※주의 : 연구소의 경우 연구소장 정보 입력란에 입력해 주시기 바라며, 연구원 현황에는 연구소장 이외의 연구원을 등록하면 됩니다. 입력된 연구원을 수정할 때에는 해당 연구원의 수정된 항목을 클릭하시고 수정하시기 바랍니다. 반드시 **임시저장** 및 **다음단계** 버튼을 클릭하셔야 서버에 반영됩니다.

- 변경항목을 모두 작성하여야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 연구소장은 연구소만 기재하면 됩니다.(전담부서는 연구소장 입력불가)
- 주/부항목은 “부소재지”가 있는 경우에만 나누어 입력합니다.
- 직위는 기업의 부여된 직위를 입력합니다.(예: 책임연구원, 선임연구원, 부장, 차장 등)

- 생년월일: 생년월일을 입력합니다.(8자리: 19**-00-00)
- 부서는 연구소/전담부서명을 기재합니다.
- 최종학교는 졸업한 학교명을 약칭으로 기재(서울대, 오산대, 인하대 등)하여도 되며, 명확한 경우에는 약칭으로 그 이외에는 전체 명칭을 기재합니다.
- 전공: 최종학교에서 전공한 학과명 전체(전자공학, 기계공학, 물리학, 그래픽 디자인 등)를 입력합니다.
- 최종학위: 박사, 석사, 학사, 전문을 선택하고 학위번호는 학위증명서 또는 졸업 증명서에 기재된 학위등록번호를 기재하되 전문대 및 특성화고 졸업자는 졸업년도를 기재합니다.

※ 기술기능계 자격증 소지자의 경우 “최종학교”란에 자격유형(기술사, 기능장, 기사, 산업기사, 기능사), “전공학과”란에 자격증분야(정보처리, 소방설비, 전기설비 등), “최종학위”는 자격등 등급을 선택하고 “학위번호”는 자격증 번호를 입력합니다.

- 병적사항: “병역필”(단기소집해제 포함), “면제”, “병역특례”(석사 이상 전문연구요원) - 종료시 “특례필”, 그 외 해당없는 여자 또는 외국인의 경우 “해당없음”으로 선택합니다.
- 발령일: 연구소/전담부서로 발령받은 날짜를 입력합니다.(회사입사일 아님)
- 전/겸임: 연구소장만 해당합니다.(전담요원, 보조원, 관리직원은 선택불가)
- 엑셀업로드: 연구원을 엑셀파일로 업로드할 때 클릭합니다. 이때 엑셀파일의 항목이 알림창의 내용과 일치하여야 합니다.

5. 연구시설현황 변경

연구소/전담부서 변경신고

변경 신고서
연구시설현황
구비서류 첨부

변경할 내역만 선택하십시오

연구시설 명세서

+ 시설 추가
- 시설명세서 삭제
Excel 업로드
Excel 다운

☑	일련번호	주/부 구분	품명	수량	설치부서 / 설치위치
☒	1	주 ▼	PC	1	연구소 내
☐	2	▼			

☐ 항목이동 방법

- 변경신고서내 시설 및 기자재 현황을 선택한 경우 다음단계에서 연구시설현황이 나타납니다.

□ 기자재 변경 및 수정 방법

- 변경항목을 모두 작성하여야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 주/부 항목은 연구소/전담부서의 부소재지가 있는 경우에만 기자재 소재지에 따라 선택
- 품명과 수량은 연구기자재의 제품명과 수량을 입력합니다.(예: 3차원 측정기, 오실로스코프 등)
- 설치장소는 연구기자재가 설치되어 있는 연구소·전담부서의 세부부서명을 기재하고 세부부서가 없다면 연구소·전담부서로 입력합니다.

※ 주의 : 연구소·전담부서 안에 위치하고 있거나 별도의 독립된 공간에 있으며 연구개발활동과 관련하여 직접 사용되는 연구기자재만을 기입하고, 연구사업 개요서의 과제를 수행할 수 있는 최소한의 시설이 있어야 합니다.
또한, 주소지 이전 변경신고의 경우, 시설명세서를 반드시 작성바랍니다.

6. 연구개발활동개요서 변경

연구소/전담부서 변경신고

변경할 내역만 선택하십시오

변경 신고서

연구시설현황

연구개발활동개요서

구비서류 첨부

변경접수 - 연구사업개요 (각각 300자 이내만 가능합니다.)

주요업무
(21/600)

(선택배경 및 필요성)
(관찰할 가능)

전문연구 분야
(0/300)

신고일로부터 1년간 수행할 대표적인 연구 과제 (3가지 내외) 연구기간 (년월) 2019-01 ~ 2019-01 추가 삭제

□	연구 과제명	연구 내용	연구개발비 (백만원)
☐	테스트	테스트	₩500
☐	테스트	테스트	₩500
☐			

□ 항목이동 방법

- 변경신고서내 연구분야를 선택한 경우 다음단계에서 연구개발활동개요서가 나타납니다.

□ 변경항목 수정 방법

- 변경항목을 모두 작성하여야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 주요업무는 연구소가 담당하고 있는 업무 내용을 기재합니다.
- 전문연구분야란은 기업부설연구소/전담부서신고서의 연구분야를 보다 구체적으로 작성하되, 연구개발활동을 수행하는 데 있어서 요구되는 전문적인 기술 분야 및 동 기술분야의 연구개발 목표를 간략히 기재합니다.
- 1년간 수행할 대표적인 연구과제는 신고일로부터 향후 1년 동안 수행할 연구과제를 연구과제명, 연구내용, 연구개발비 항목으로 나누어 기재하되 전문연구분야와 연관된 과제이어야 하고 연구개발비는 기업부설연구소 신고서의 연구개발투자에 기재된 금액을 참고하여 입력합니다.

III. 구비서류 첨부 및 변경신고 제출

1. 구비서류 첨부 방법

연구소/전담부서 변경신고 변경할 내역만 선택하십시오

※ 파일크기는 3M 이하로만 첨부 가능합니다.
※ 이미지파일과 PDF 첨부가능 (PDF 파일은 규격별 분리제출)
※ 파일 더블클릭시 새창으로 확인 가능

기업 & 연구소 전체 도면

이곳에 파일을 드래그 하세요.

연구소 현판 및 내부 사진

이곳에 파일을 드래그 하세요.

사업자 등록증 사본

이곳에 파일을 드래그 하세요.

기타(4대보험 가입자명부, 졸업증명서 등)

이곳에 파일을 드래그 하세요.

COPYRIGHT (C) 2018 KOREA INDUSTRIAL TECHNOLOGIST ASSOCIATION. ALL RIGHTS RESERVED.

"변경신고제출" 버튼을 눌러야 신고가 완료됩니다.

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 제출할 구비서류를 구비서류첨부란에 등록합니다.
- 파일추가버튼을 클릭하여 해당 파일을 선택(파일형태: PDF, JPG)
- 단일 항목에 여러개의 파일을 추가할 수 있습니다.(파일당 3M 제한)
- 구비서류 종류
전체도면/연구소 현판 및 내부사진/사업자등록증사본
벤처기업 확인서, 중소기업입증서류 등(해당기업만 표시)

□ 변경내역 출력

- 현재까지 변경된 내용을 출력합니다.

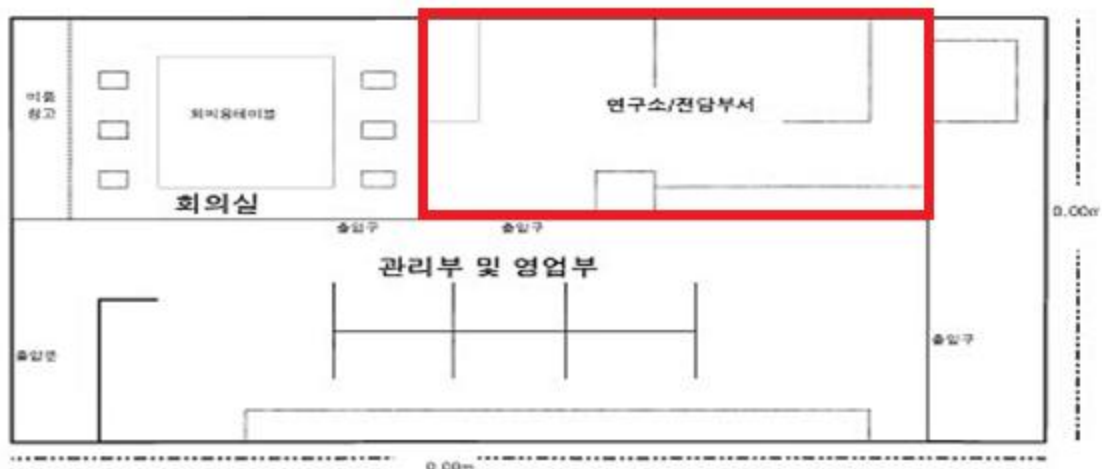
□ 변경신고제출

- 등록된 내용을 **변경신고제출**을 클릭하여 온라인으로 제출합니다.
- 접수가 되면 수정할 수 없습니다.
- ※ 접수를 하기 전에는 다시 수정할 수 있습니다.
- 보완이 발생할 경우 수정할 수 있고, 보완 수정 후 변경신고 제출을 다시 클릭해야 합니다.

2. 구비서류 작성방법

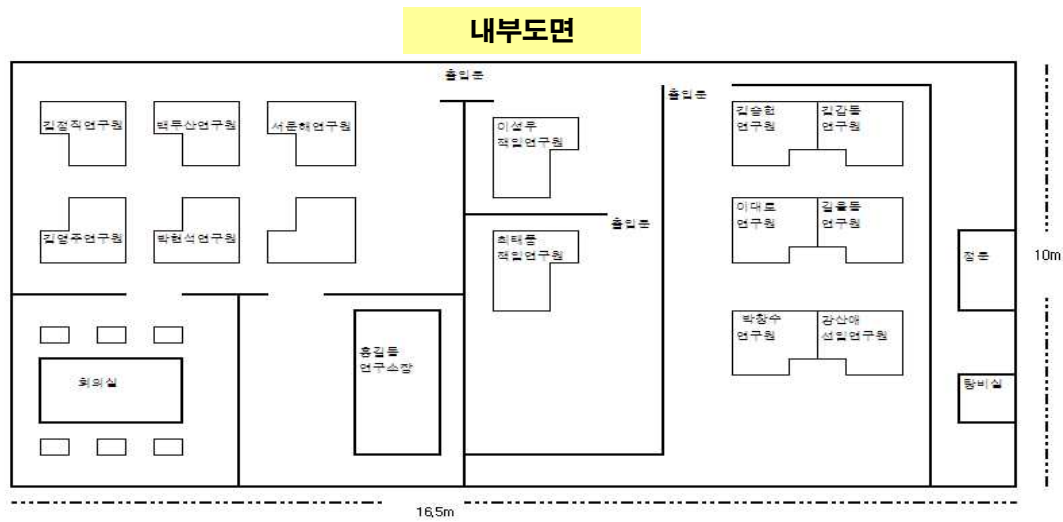
가. 기업 전체도면

- 기업의 전체도면을 작성하고, 각 공간별 용도(연구소, 영업팀, 대표이사실 등)를 표시하고, 연구소로 신고되는 공간을 굵은 선으로 별도표기



나. 연구소/전담부서 내부도면(Lay-Out)

- 가급적 A4 크기로 작성하되, 천정에서 바라보았을 때의 연구소 내부 구조를 그대로 그리되 공간구분(사무실, 실험실, 회의실, 비품창고 등) 표시, 연구원 자리 배치, 이름기재 및 주요기자재 위치를 명기
- **도면상에 가로 및 세로의 치수를 m(미터) 단위로 반드시 표기**
- * **도면상의 계산면적과 "신고서"상의 연구소 면적이 일치하여야 함**

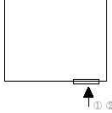
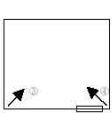
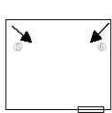


- 연구소가 위치한 건물의 해당 층에 회사전체 또는 연구소의 다른 부서가 있다면 층의 전체 내부 도면도 작성하고 연구소 위치 표시 제출
- 연구사무실과 실험실이 별도공간으로 구성되었으면 각각의 내부도면을 작성
- 연구소가 여러 층에 있을 경우 각 층의 내부도면을 각각 작성

다. 연구소 현판 및 내부사진

- 연구소, 전담부서의 독립공간 확보 및 내부 현황을 사진으로 확인할 수 있게 넓은 각도로 전후좌우의 연구소, 전담부서 내부를 촬영
 - 연구소가 2실 이상으로 구성되어 있는 경우 위와 같이 각 실의 사진 제출
 - 연구소가 독립건물인 경우 외부 전경사진과 각층 각 실의 사진 제출
- ① 연구소, 전담부서 현판(현판은 전용출입구 근처에 부착하고, 출입문이 보이도록 촬영)
 - ※ 현판은 아크릴 이상(스테인리스 · 플라스틱 등 반영구적 재질, 종이는 안됨)
 - ② 연구소, 전담부서 출입구(연구소, 전담부서 출입문 전체가 보이도록 촬영)
 - ③ 연구소, 전담부서 내부사진(연구소 내부도면상의 현황을 잘 파악할 수 있도록 넓은 각도로 전후좌우의 연구소 내부를 촬영)

<촬영 예>- 촬영후 사진파일을 그대로 첨부

현판 및 출입문 사진	내부사진 1	내부사진 2
①번 사진 	②번 사진 	③번 사진 
④번 사진 	⑤번 사진 	⑥번 사진 
⑦번 사진  화살표 방향으로 사진 촬영	⑧번 사진  화살표 방향으로 사진 촬영	⑨번 사진  화살표 방향으로 사진 촬영

※연구원 근무 위치 확인 및 공석, 기자재 위치가 확인 가능한 사진 포함되어야 함

IV. 보완

연구소 변경신고 온라인 시스템에 로그인을 하면, 산기협에서 보완요청한 사항을 보실수 있습니다.

보완요청시 처리상태의 '보완요청'을 클릭하면 보완공문을 확인하실 수 있습니다.
보완사항을 등록하시고 다시 접수를 해주십시오. 보완접수가 되지 않을 경우 보완요청후 7일이 넘으면 신고된 서류는 반려됩니다.

※ 보완요청

산기협 담당자가 검토 중 변경신고 내용중 보완요청 사항이 있을 경우,
온라인상에 등록된 담당자에게 SMS, 이메일, 팩스로 보완요청 내용을 통보합니다.
보완 요청후, 로그인 하면 보완상태가 표시되고 변경신고 사항을 수정할 수 있는 상태가 되어 있습니다. 내용을 보완하시고 접수를 다시 하여 주시기 바랍니다.
보완요청일로부터 7일이 경과되면 신고된 서류는 자동으로 반려처리 됩니다.

V. 기타

연구소/전담부서(이하 연구소) 변경신고 초기화면입니다. 본 화면에서는 연구소/전담부서 정보 및 기업정보와 처리상태를 조회할 수 있습니다.

기업부설연구소/전담부서 신고관리시스템

제도소개

신규설립안내

변경신고안내

사후관리

정보제공

고객지원

개요

관련법규

R&D 지원제도

과기정통부 고지

정책제언

설립신고하기

신규신고대상

신규신고요건

신규처리절차

신규신고서류

변경신고하기

변경신고대상

변경처리절차

양수도신고

연구개발 활동조사

현지확인

인정취소

인정서 재발급

공지사항

자료실

FAQ

Q&A

연구소/전담부서 통계

연구소/전담부서 검색

임직지원

공인인증센터

경기상업회 신청하기

부실연구소 신고하기

신고내역확인 및 출력

고객지원

원격지원

공인인증센터

경기상업회 신청하기

부실연구소 신고하기

신고내역확인 및 출력

신고내역 확인 및 출력

처리현황조회

신고내역 조회

증명서 온라인 원본확인

인정서 출력하기

연구 인력 현황 등 출력

처리현황을 온라인으로 조회할 수 있습니다.

신고내역 조회를 온라인으로 조회할 수 있습니다.

증명서 온라인 원본확인을 조회할 수 있습니다.

인정서 출력하기를 할 수 있습니다.

연구 인력 현황 등 출력을 할 수 있습니다.

바로가기

바로가기

바로가기

바로가기

바로가기

koita

변경 신고내역

기본신고서

연구개발활동개요서

연구개발인력현황

연구시설현황

신고내역

15건

첨부분서

4건

접수일자

상 태

처리일자

2020-02-20

반려

2020-02-21

2020-02-04

반려

2020-02-05

2020-01-16

반려

2020-01-21

2020-01-08

반려

2020-01-16

2019-12-17

반려

2019-12-18

2019-11-26

반려

2019-11-27

2019-11-19

수리

2019-11-19

2019-10-30

수리

2019-10-30

2019-10-30

수리

2019-10-30

2019-10-29

수리

2019-10-29

2019-10-23

수리

2019-10-23

첨부분서

4건

No.

파일명 (더블클릭)

파일수

1

도안

1

2

사진

1

3

사업자 등록증 사본

1

4

반려처리결문

1

기업채명

1111

사업자등록번호

111-11-11111

업종

생명과약

대표자명

하재현, 김길동, 홍길동

생년월일

1990-01-01

성별

남

내국인

주소

06744

주요생산품

123

기업유형

벤처기업

서울특별시 서초구 바우포로37길 37 산기협기관산기협기관산기협기관 (인공배아지)

1

전화번호

02-2314-2231

팩스번호

232-1233-1234

벤처번호

2020-03-31

총자산

1,234

백만원

지분금

123

백만원

매출액

111

백만원

개업일

2019-03-01

KSIC 번호

10112

종업원수

12

명

외투범연인 경우

투자국

투자비율

%

연구소명

1111 (주)

연구분야

소매

주요연구분야

교육서비스

연구소장명

홍길동1

직책

무장

생년월일

1967-03-26

성별

남

내국인

주 소 제 지

03125

서울특별시 종로구 갑상로64-1 123 (충신동)

전화번호

12-1234-4231

팩스번호

12-4423-4123

면적

20

㎡

부 소 제 지

04527

서울특별시 중구 세종대로 22-2 산산산기기[협합 (남대문로5가)]

전화번호

팩스번호

면적

㎡

투자년도

2019

연구비 (안전비 포함)

123

백만원

시설 및 기자재비

12

백만원

기타 운영비

12

백만원

※ 첨부문서란에 필요한 파일명을 더블클릭시 출력 가능함

신고내역			7건
접수일자	상 태	처리일자	
2010-11-03	수리	2010-11-04	
2010-06-03	수리	2010-06-03	
2009-10-28	수리	2009-10-30	
2009-10-15	수리	2009-10-21	
2009-07-23	수리	2009-07-23	
	신규인정	2008-09-25	

상태 설명

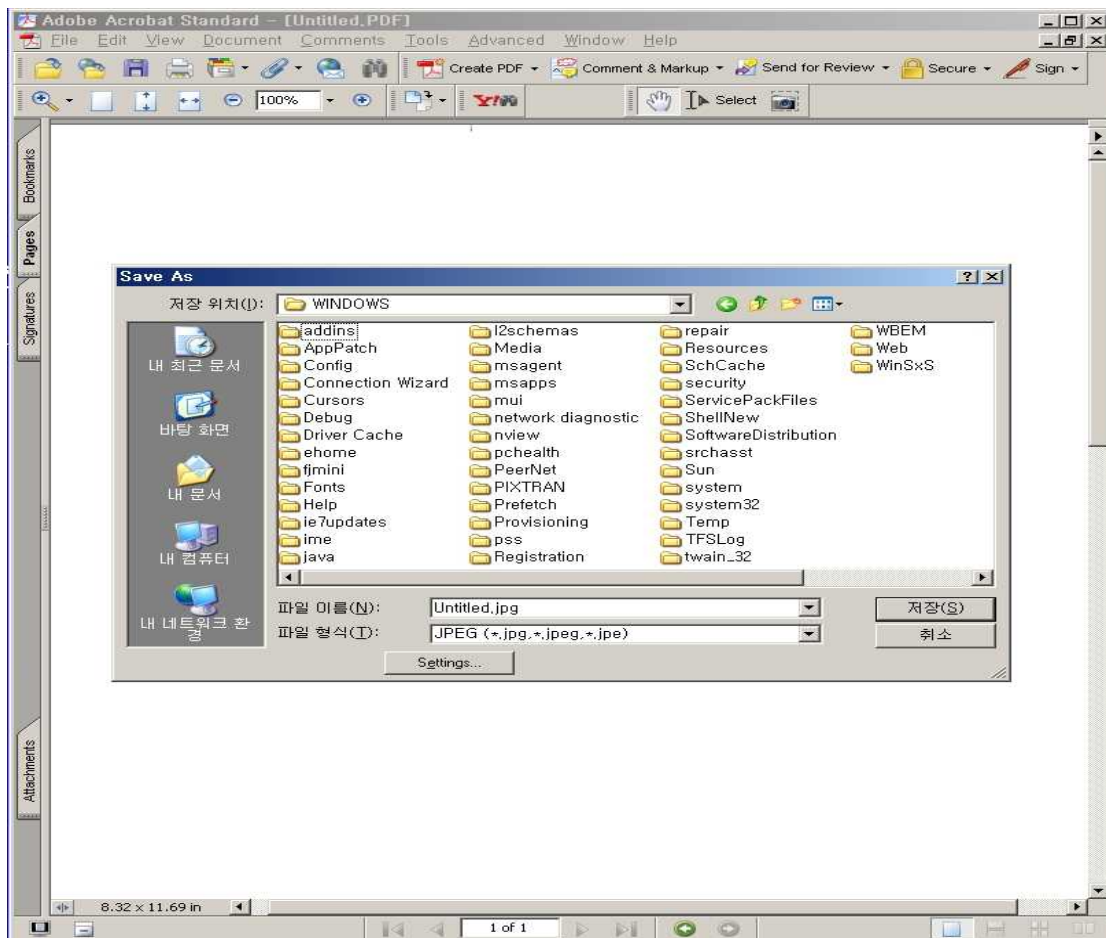
- 작 성 : 변경신고 작성중(기업이 변경신고 작성중이나 아직 접수하지 않은 상태)
- 보 완 : 변경신고 내용을 보완 요청한 상태 (변경신고 내용을 보완작성 후 변경 신청)
- 처리중 : 변경신고를 산기협에서 처리중
- 수 리 : 변경신고 처리완료
- 재교부 : 인정서 재교부
- 반 려 : 변경신고 반려

참고) 문서프로그램에서 이미지 생성방법

문서 프로그램 명	설명
파워포인트	다른이름으로 저장-사진파일(jpeg, gif)등을 선택
HWP	
PDF	
Ms-Word	출력후 스캔해서 이미지를 구비서류에 저장을 하셔야 합니다.
Ms-Excel	

1. 이미지 생성방법

1. 메뉴에서 “파일->다른 이름으로 저장”을 클릭하면 다음과 같은 저장화면이 나옵니다.



2. 하단의 파일형식에서 jpeg, gif등을 선택후 파일이름에 저장할 파일이름을 작성하고 “저장”버튼을 클릭하면 해당파일로 이미지가 생성됩니다.