

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	18
1. 변경신고 보완	18
2. 변경신고 처리현황 조회	18
V. 기타	19
1. 신고내역보기	20
2. 담당자변경	21

참고)문서 프로그램에서 이미지 생성방법

I. 연구소/전담부서 변경신고 절차안내

- 연구소 등의 변경사항(연구원 변경, 주소이전, 기업내 연구소의 위치변경 등)이 발생한 경우에는 변경일로부터 14일 이내에 신고하여야 합니다.
- 로그인시 공인인증서 또는 인정번호와 비밀번호 입력
- ※ 비밀번호를 모를 경우 공인인증서를 통하여 로그인하여야 합니다.

1 단계	2단계	3단계	4단계	5단계
변경사항발생	온라인 신청	접수	인정요건 심사 (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 (확인기간 종료)의 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 변경신고 안내 → 변경신고 하기
2	로그인	공인인증서(범용,은행,산기협용) 또는 비밀번호 입력
3	변경신고 클릭	로그인 후 연구소/전담부서 변경신고 클릭
4	체크리스트 작성	기업연구소신고 자가진단 체크리스트 작성
5	변경신고서 입력	기업 및 연구소/전담부서의 변경된 정보 입력
6	연구개발활동동개요서 변경	변경신고서의 연구분야를 선택, 최신 연구내용

7	직원현황 변경	연구원(연구소장,전담요원,보조원,관리직원) 등록
8	연구시설현황 변경	품명, 모델명, 수량 등
9	구비서류 변경	조직도/도면/내부사진/사업자등록증 사본
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: 심사

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		심사 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 ※보완 받은 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 주소지, 인정서 유효기간 변경의 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(분점)와 기업용 공인인증서(비용, 은행용 또는 산기협용)로 로그인 또는 인정번호와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.

로그인

※ 시스템 문의처: 02-3498-8377, 02-3498-8378



※주의 : 별도의 공인인증서가 없는 경우에는 산기협 공인인증서를 신청하셔서 발급받으시면 됩니다. 산기협용 공인인증서 발급 절차는 홈페이지 메뉴 “공인인증센터”를 참조하십시오.

- ④ 연구소/전담부서(이하 연구소) 변경신고 초기화면입니다. 본 화면에서 변경신고를 선택합니다.



2. 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성

- ① 변경신고 시스템 메인화면 하단의 **변경신고** 를 클릭하면 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트가 아래와 같이 생성됩니다.

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, 창업일로부터 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 추가중인 건물에는 기업부설연구소등을 설치하지 아니할 것**

위 사항을 확인하였습니다.

담당자 정보가 올바르게 입력되었습니까? 담당자를 확인후 정확하게 입력해주세요.

성명 부서 직위

전화 팩스 핸드폰 이메일

신기업에서는 기업(연구소 담당자 포함)에게 연구소(전담부서), 정부사업(자금, 인력, 기술지원 등), 신기업사업(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 반경일 내역만 선택하십시오

기업제명 (주) 사업자번호 220-82-00051
 업종 주요생산품 무동산, 교육
 대표자명(생년월일) 1950-10-10 ※ 각자대표일 경우 신고필수

주소 (분점 소재지) 067-44
 서울특별시 서초구 바우길37길 37

전화번호 02-3460-9012 (-포함) 팩스번호 02-3460-9019 (-포함) 홈페이지
 기준년도 2018 (최근 결산년도 기준) 총자산 100 백만원 자본금 10,000 백만원
 매출액 100 백만원 종업원수 100 명 (신고일 기준 상시 종업원수 기재)

기업유형 대기업 중견기업 중소기업 (연구활동 5명 이상)
 중소기업 벤처기업 연구원, 교원형업기업

한국표준산업분류 (KSIIC)번호 [08119]기타 무동산 형태일

외투법연연 경우 투자국 투자비율 %

연구소 개발 전담부서

연구소명 시스템 개발 테스트 연구소 연구분야 무동산, 교육용
 신청분야 지식서비스 과학기술

주소소재지 067-44
 서울특별시 서초구 바우길37길 37

전화번호 02-3460-9012 (-포함) 건물 형태 (전용면적) 건물건제 소유 1,200 m²

※ 반드시 왼쪽 체크박스에서 변경신고서를 할 사항만 체크하여 변경신고 진행

3. 변경신고서 입력

기업 정보

기업제명 (주) 사업자등록번호
 업종 주요생산품
 대표자명(생년월일) (남 내국인) ※대표자는 겸담요일 불가
 주소 (분점 소재지)
 전화번호 (분점 소재지) (-포함) FAX번호 (-포함)
 홈페이지

기준년도 (최근 결산년도 기준) 총자산 백만원
 자본금 백만원 매출액 백만원
 종업원수 명 (신고일 기준 상시 종업원수 기재) 외투법연연 경우 투자국 투자비율 %

기업유형 대기업 중견기업 중소기업 중소기업 (연구활동 5명 이상)
 중소기업 벤처기업 연구원, 교원형업기업 한국표준산업분류 (KSIIC)번호
 외투법연연 경우 투자국 투자비율 %

연구소

연구소명 연구분야 (주연구분야)
 신청분야 지식서비스 과학기술 연구분야(주연구분야)

주소소재지
 전화번호 (-포함) (-포함)
 FAX 번호 (-포함)

주소소재지
 전화번호 (-포함) (-포함)
 FAX 번호 (-포함)

주소소재지 부 소재지

건물 형태 (실용/전용면적) 건물건제 건물 소유 m² 임대 m²
 독립공간(발) 소유 m² 임대 m²
 독립공간(발) 소유 m² 임대 m²
 분리구역(미리선)소유 m² 임대 m²
 분리구역(미리선)소유 m² 임대 m²

시설 및 기자재 현황

시설 및 기자재 건

직원 현황

구분	박 사	석 사	학 사	전문대졸	기 타	계
연구전담요원	0	1	4	1	0	6
연구보조원	0	0	0	0	0	0
연구관리직원	0	0	1	0	0	1
계	0	1	5	1	0	7

담당자 (연락가능한 신고자)

성명
 부서 직위
 휴대폰 (-포함) 전화번호 (-포함)
 E-Mail FAX번호 (-포함)

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 입력하시면 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
	법정기업 유형	중기업/소기업 확인서(중소기업) 벤처기업확인서(벤처기업) 중견기업확인서(중견기업)
연구소/전담부서	매출액/종업원수/총자산/자본금	
	명칭	연구소/전담부서 전용 출입문(구) 현판사진
	연구분야	중소기업기준검토표 (지식기반서비스 분야 변경시 해당)
	직원현황(연구소장, 전담요원, 보조원, 관리직원)	※ 별도의 제출서류는 없으나 졸업증명서, 경력 증명서 등을 요구할 수 있음
	소재지 및 면적	(전체, 내부)도면 및 (현판,출입문(구))사진
	연구개발용 기자재	

○ 변경신고 담당자가 신고된 내용을 검토하여 보완사항이 있는 경우 온라인상 등록된 기업측 담당자에게 SMS, e메일, 팩스 등으로 보완요청을 하게 됨
○ 보완요청후 연구소/전담부서 신고관리시스템(www.RND.or.kr)에 접속하게 되면 해당기업에 대한 보완상태가 표시되고 변경신고 사항을 수정할 수 있게 됨

□ 변경항목별 수정 방법

▶ 기업 정보

- 기업체명: 기업명을 입력합니다. 개인기업은 공란으로 하시고, (주)의 위치는 사업자등록증을 참조하여 기업명 앞 또는 끝에 위치하게 작성해주시고.
- 사업자번호는 공인인증서로 로그인 한 사업자번호로 수정이 불가합니다.
* 사업자번호가 변경되었을 경우에는 양수도 신고를 진행해 주십시오.
- 업종은 12개 기술분야에서 기업에 적합한 업종을 선택하시면 됩니다.
- 주요생산품은 기업에서 현재 생산하고 있는 주요생산품을 입력해주시고.
- 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 중소기업 입증서류를, 중견/벤처기업은 중견/벤처만료일 입력 및 중견/벤처확인 서류를 구비서류로 첨부해 주십시오.
- 외부법인 경우: 해당사항이 없으면, 입력하지 않아도 됩니다.

▶ 연구소/전담부서 정보

- 연구소명: 기업명을 추가하여 연구소명을 등록합니다.(부착된 현판과 동일한 명칭)
예) 기업명 + 연구소명
- 전담부서명: 전담부서명을 등록합니다.
- 연구분야는 연구소의 주된 연구개발활동 분야가 속하는 업종을 선택하고 모든 연구내용을 포괄할 수 있는 중점 연구분야를 기재합니다.
- 주소제지는 “우편번호찾기”를 클릭하여 “주소검색”창에서 주소를 검색후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 등록을 합니다. 연구소가 소재한 지번과 건물명, 층수 또는 호실까지 기재합니다.
* 부 소재지 연구소가 존재하는 경우에는 부소재지 주소를 입력합니다.
- 전화번호, 팩스번호: ‘/’를 포함하여 등록합니다.
- 건물형태: 연구소 전용면적을 기재(연구소 공간, 회사 전체 면적이 아님)
 - 임대: 경우 “임대”란에, 자가소유의 경우 “소유”란에 기재
 - “건물전체 건물”: 연구소/전담부서가 건물 전체를 사용하는 경우
 - “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.

5. 연구시설현황 변경

□ 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 부서제치가 있는 경우에만 기자재 소재지에 따라 선택
- 품명은 연구기자재의 제품명을 입력합니다.(예: 3차원 측정기, 오실로스코프 등)
- 모델명은 연구기자재의 모델명을 기재하되 주문이나 자체제작으로 모델명이 없을 경우 자체제작 또는 주문제작 등 모델명 없는 사유를 입력합니다.
- 제작회사란은 제작한 회사와 국가명을 기재하되 자체적으로 제작한 경우 자체 제작으로 입력합니다.
- 설치장소는 연구기자재가 설치되어 있는 연구소·전담부서의 세부부서명을 기재하고 세부부서가 없다면 연구소·전담부서로 입력합니다.
- 사용구분은 연구기자재를 연구소직원이 공동으로 활용하는 경우에는 '공동'으로, 연구소 직원 개개인이 독자적으로 활용하는 경우에는 '개인'으로 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

□ 항목이동 방법

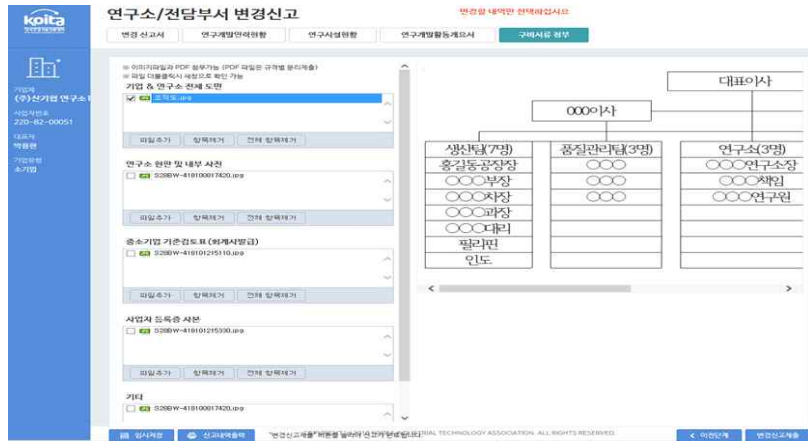
- 변경신고서내 연구분야를 선택한 경우 다음단계에서 연구개발활동개요서가 나타납니다.

□ 변경항목 수정 방법

- 변경항목을 모두 작성하여야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다.
- 설립배경 및 필요성은 신고기업이 연구소·전담부서를 왜 설립하였는지에 대한 명을 배경 및 동기, 목적과 필요성 등의 관점에서 간단명료하게 기재합니다.
- 관할할 기능은 기업의 전체 경영활동(영업, 생산, 관리 등)에서 연구소·전담부서가 담당해야 하는 역할에 대하여 구체적으로 기재합니다.
- “전문연구분야”란은 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.
- 연구과제 내용을 입력하면 자동으로 아래에 추가할 수 있는 셀이 생성됩니다.

III. 구비서류 첨부 및 변경신고 제출

1. 구비서류 접수방법



□ 항목 등록 및 수정 방법

- 제출할 구비서류를 온라인으로 등록합니다.
- 파일추가버튼을 클릭하여 해당 이미지를 선택
- 단일 항목에 여러개의 파일을 추가할수 있습니다.
- 구비서류 종류
전체도면/연구소 현관 및 내부사진/사업자등록증사본
벤처기업 확인서, 중소기업인증서류 등(해당기업만 표시)

□ 변경내역 출력

- 현재까지 변경된 내용을 출력합니다.

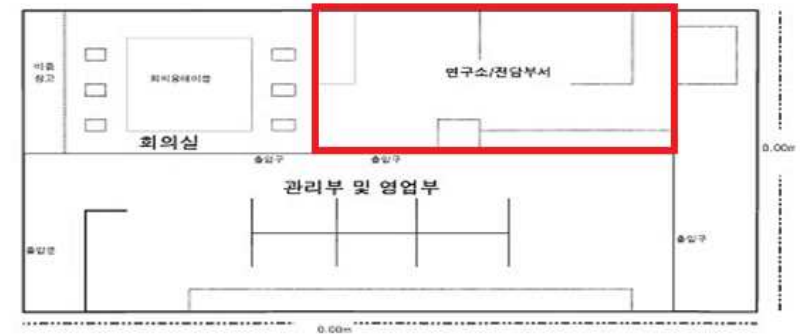
□ 변경신고제출

- 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

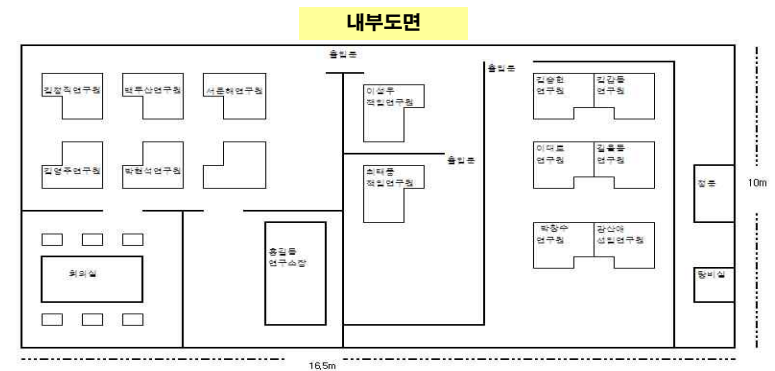
가. 기업 전체도면

- 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, 이르기재 및 주요기자재 위치를 명기
- 도면상에 가로 및 세로의 치수를 m(미터) 단위로 반드시 표기
- * 도면상의 계산면적과 "신고서"상의 연구소 면적이 일치하여야 함



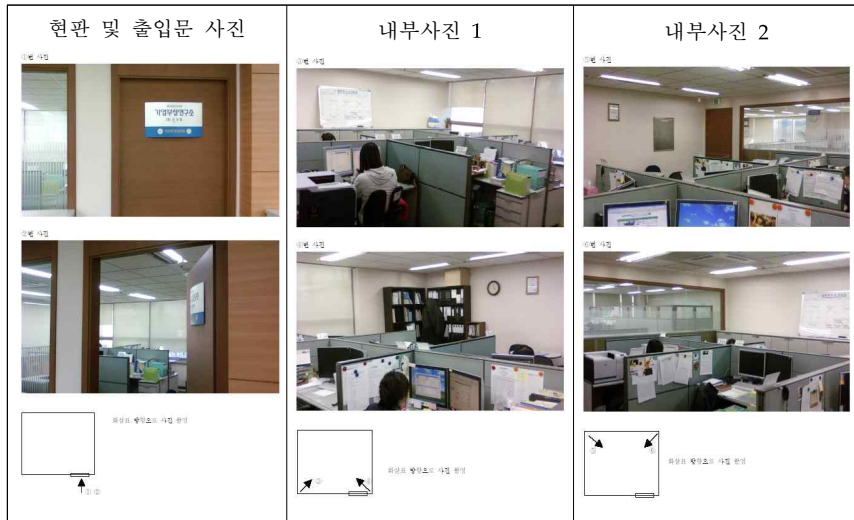
- 연구소가 위치한 건물의 해당 층에 회사전체 또는 연구소의 다른 부서가 있다면 층의 전체 내부 도면도 작성하고 연구소 위치 표시 제출

- 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 아크릴이상(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



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

IV. 보완

1. 변경신고 보완

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

신고내역 하단의 첨부문서에 **보완요청공문**을 클릭하여 보실 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.**

2. 변경신고 처리현황 조회

경로: 변경신고- 변경신고하기

연구소 변경신고 처리현황은 연구소 관리담당자가 변경신고를 제출한 이후 정보의 이력을 확인할 수 있습니다.

처리현황

처리상태	처리일자
검토(보완)(담당자:)	2015-11-02
접수(담당자:)	2015-11-02

V. 기타

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

변경신고: 회사 및 연구소/전담부서, 인정조건 등 변경사항 발생
 신고내역 보기: 연구소/전담부서 인정이후의 변경신고 내역 조회
 담당자 변경: 연구소 담당자(담당자, 보안담당자)의 정보 변경

1. 신고내역보기

하단의 **신고내역보기** 를 클릭하시면 연구소/전담부서 인정이후의 변경신고 내역을 조회할 수 있습니다.

- 변경신고 일자에 따른 정보 조회

※ 첨부문서란에 필요한 파일명을 더블클릭시 출력 가능함

신고내역		
접수일자	상태	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)
- **처 리 중** : 변경신고를 산기협에서 처리중
- **수 리** : 변경신고 처리완료
- **재 교 부** : 인정서 재교부
- **반 려** : 변경신고 반려

2. 담당자 변경

하단의 **담당자변경** 을 클릭하시면 연구소 담당자의 정보를 변경할 수 있습니다.
 모든항목(담당자, 보안담당자)을 입력후 반듯이 확인버튼을 클릭해 주세요.
 변경신고서 접수, 보완요청, 처리완료 등의 정보를 SMS, 이메일, 팩스를 통해 안내받을 수 있습니다.

마이페이지
담당자변경/비밀번호변경

알림상과하기

변경신고

양수신청

자진취소

보유연구소조회

담당자변경/비밀번호변경

담당자변경/비밀번호변경

> 마이페이지 > 담당자변경/비밀번호변경

연구소 담당자 정보

이름	<input type="text"/>		
휴전화	<input type="text"/>		
핸드폰번호	010-1234-5678		
이메일	rnd@kosta.or.kr	이 : ID@exam.com	
부서	연구소	직명	과장
일반전화	0212341234	팩스	05075612196

* 연구소 담당자 정보를 변경하시면 변경사항 및 로그인 정보, 비밀번호 재설정에 대한 안내문자가 변경된 담당자에게 전송됩니다. 연락 가능한 번호인지 변경은 일차 확인하여 주시기 바랍니다.

비밀번호 변경

비밀번호	비밀번호는 영문(숫자/특수문자 포함) 8~16자 이내로 기재하십시오.		
비밀번호 확인	({} -> * []), (<>) 와 같은 특수문자는 입력할 수 없습니다.		

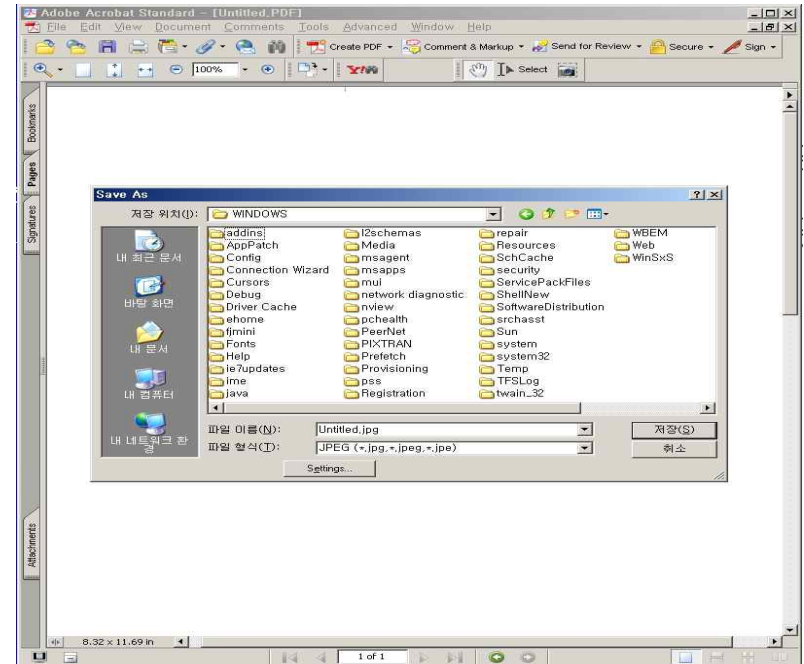
* 비밀번호 입력을 공란으로 두고 변경을 누르면 비밀번호는 변경되지 않습니다.

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.