

연구소/전담부서 온라인 설립신고 시스템 사용안내서



목 차

I. 연구소/전담부서 설립신고 절차안내	3
II. 연구소/전담부서 온라인 입력	5
1. 온라인 설립신고 시스템 로그인	5
2. 연구소/전담부서 등록 선택	6
3. 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성	7
4. 기업정보 입력	8
5. 연구소/전담부서 정보 입력	10
6. 연구개발활동개요서 입력	12
7. 연구개발인력현황 입력	13
8. 연구시설현황 입력	15
III. 구비서류 첨부 및 설립신고 제출	16
1. 구비서류 접수방법	16
2. 구비서류 작성방법	17
IV. 보완	21
1. 설립신고 보완	21

참고) 문서 프로그램에서 이미지 생성방법

I. 연구소/전담부서 설립신고 절차안내

- 신고·인정요건을 갖춘 기업에서 연구소/전담부서를 先 설립한 후, 설립 신고시스템에서 온라인으로 설립신고하여 인정받는 절차

1 단계	2단계	3단계	4단계	5단계
先 설립	온라인 신청	접수	검토 (보완요청)	연구소 인정

□ 1 단계: 先 설립

연구소/전담부서 설립신고는 先설립·後신고 체계이므로 이를 신고하고자 하는 기업은 설립신고를 하기 전에 회사의 조직을 개편하여 연구개발활동을 전담할 수 있는 조직을 구성하고 연구원의 인사발령 및 연구시설(연구기자재 포함) 등을 확보하여, 인정요건을 갖춘 상태에서 기본확인서류를 기업(연구소/전담부서)내에 비치한 후 신고서류를 한국산업기술진흥협회에 제출하여야 함

□ 2 단계: 온라인 신청

진행 순서	기업담당자	설명
1	홈페이지 접속 및 신규설립안내 클릭	www.rnd.or.kr 신규설립신고 → 설립신고하기
2	로그인	본점 사업자번호 및 공인인증서(범용, 은행용, 산기협용) 이용
3	신규설립신고 클릭	로그인 후 연구소/전담부서 등록 클릭
4	체크리스트 작성	기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성
5	기업정보 등록	신고 기업의 정보 등록
6	연구소/전담부서 정보 등록	신고 연구소/전담부서의 정보 등록
7	연구개발활동개요서 등록	주요업무, 전문연구 분야, 연구 과제 등록

진행 순서	기업담당자	설명
8	연구개발인력현황 등록	연구원(연구소장, 전담요원, 보조원, 관리직원) 등록
9	연구시설현황 등록	품명, 수량, 설치부서(설치위치) 등록
10	구비서류 등록	조직도, 도면, 내부사진, 사업자등록증 사본 등
11	설립신고 제출	신고내역 출력을 통해 작성내용 확인 가능

□ 3 단계: 접수

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1	제출	-	법인 공인인증서(범용, 은행용, 산기협용) 이용 산기협에서 접수 전까지 신고서류 수정 가능 서류를 수정한 경우에는 재접수 필요
2	-	접수	접수처리 실시 접수된 서류는 기업에서 수정불가

□ 4 단계: 검토

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		검토 및 보완 요청	접수된 서류 검토 ① 인정요건 미비시 반려처리 ② 인정요건 및 서류에 이상이 없을 경우 5단계(인정)로 진행 ② 서류 보완이 발생한 경우 기업에 보완 요청
2	보완 등록		보완 요청내용에 따라 문서보완 ※보완 받은 날로부터 7일 이내 제출요망
3	제출		제출하기 클릭

□ 5 단계: 연구소/전담부서 인정

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		인정 처리	연구소/전담부서 인정번호 부여
2	인정서 출력		처리일 당일 온라인으로 기업에서 직접 출력

II. 연구소/전담부서 온라인 입력

1. 온라인 설립신고 시스템 로그인

- ① 연구소 홈페이지(<http://www.rnd.or.kr>)에 접속합니다.
- ② 홈페이지 메뉴 “신규설립안내 → 설립신고하기” 화면으로 이동합니다.
- ③ 사업자번호(**본점**)와 기업용 공인인증서(범용, 은행용 또는 산기협용)로 로그인합니다.

로그인

현재 보안패치가 종료된 윈도우XP 및 익스플로러 8 이하 버전 사용시 시스템 이용이 정상적이지 않을 수 있습니다.
가급적 윈도우7 서비스팩 1 이상의 OS 버전을 설치하고 인터넷 익스플로러(IE, Internet Explorer)를 10이상 버전으로 설치해 주시기 바랍니다.

[로그인 오류 해결방안](#) [오즈남매 프로그램 다운로드](#) [위변조 프로그램 다운로드](#) [공인인증서 로그인 프로그램 다운로드](#)

공인인증서(기업) 로그인

본사 사업자 번호

로그인

인증서암호신입

■ 로그인에 안됨시 로그인 오류 해결방안을 클릭하세요.

■ 최초 신규신고는 공인인증서(기업)로만 가능합니다.

■ 기업용(범용, 은행용)공인인증서(기업)만 사용 가능합니다.

인정번호 로그인

인정번호

비밀번호

로그인

비밀번호 등록 >

비밀번호 찾기 >

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

■ 담당자 변경 (회사, 인사이동)시 정보보호를 위해 반드시 비밀번호를 변경해주세요.

■ 인정번호로 로그인시 신규신고, 자진취소 등 기능이 일부 제한됩니다.

※ 주의 : 공인인증서로 로그인하기 위해서는 범용, 은행용 공인인증서가 있어야 합니다. 별도의 공인인증서가 없는 경우에는 산기협 공인인증서를 신청하셔서 발급받으면 됩니다. 산기협용 공인인증서 발급 절차는 홈페이지 메뉴 “고객지원 → 공인인증센터”를 참고하십시오.

연구소 온라인 설립신고 시스템 사용안내서 | 5

2. 연구소/전담부서 등록 선택

연구소/전담부서(이하 연구소) 설립신고 초기화면입니다.

마이페이지

보유연구소조회

변경신고

영수신청

자진취소

설립신고하기

담당자변경/비밀번호변경

설립신고하기

홈 > 마이페이지 > 설립신고하기

보완요청시 리스트 상태의 '[보완공문확인]'을 클릭하면 보완공문을 확인하실 수 있습니다.

연구소등록, 전담부서등록을 클릭해도 아무런 반응이 없으시면 팝업 차단 해제(팝업차단 해제 및 동바사용해제)를 해주시고 다시 클릭을 하세요.

신청 이력

작성요령 다운로드

연구소 등록

전담부서 등록

순번	구분	연구소명	상태	처리일	비고	신고서보기
현재 신청하신 연구소/연구전담부서 정보가 존재하지 않습니다.						

※ 잔여일에는 토요일, 공휴일 및 기업의 보완처리기간은 소요일 계산에 포함되지 않습니다.

단, 잔여일이 2일 이하일 경우 연구소인정단 담당자에게 연락주시면 조속히 처리가 될 수 있도록 조치하겠습니다.

※ 접수되기 전 제출완료 상태에서는 재수정 가능하나, 수정한 이후에는 설립신고제출버튼클릭하여 재접수여야 합니다.

※ 보완접수된 서류는 보완접수된 날짜로부터 7일 이내 접수바라며, 지정된 보완기한은 "보완공문보기" 버튼을 클릭하여 확인하여 주시기 바랍니다.

연구소등록 또는 전담부서등록을 클릭하여 등록창을 띄웁니다.

※ 작성 중에 있었던 연구소/전담부서 설립신고를 선택하면 이어서 작성할 수 있는 화면으로 이동합니다.

※ 주의 : 설립신고 프로그램은 자동으로 설치되므로 신규설립 신고 화면에서는 반드시 팝업을 허용하여야 합니다.

연구소 온라인 설립신고 시스템 사용안내서 | 6

3. 기업연구소 신고 자가진단 체크리스트 작성

연구소/전담부서 인정요건의 해당여부를 사전에 체크하는 것으로서 요건이 충족되지 않으면, 다음단계로 넘어갈 수 없습니다.

기업연구소 신고 자가진단 체크리스트	
본 자가진단은 연구소(전담부서) 인정요건의 해당여부를 체크하는 것입니다. 자가진단을 통하여 신고서류를 간소화하였으며, 본 자가진단을 통과하여만 연구소(전담부서)의 설립 및 변경신고가 가능합니다.	
1. 연구소(전담부서) 직원(연구전담요원, 연구보조원, 관리직원)이 과학기술분야 연구개발활동 이외에 다른 업무 (매출, 영업, 생산, 기술영업, 프로그램영업, 시험분석대행 등)를 겸하고 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
2. 연구소(전담부서) 직원(연구전담요원, 연구보조원, 관리직원)에 대한 인사발령을 하였고, 관련서류를 가지고 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
3. 회사 매출, 생산 관련 별도 부서 및 직원이 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
4. 연구전담요원의 학위증명서 또는 졸업증명서 사본, 기사이상의 자격증 사본을 확인하였고, 관련서류를 가지고 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
5. 연구전담요원 중 아래와 같은 학위 및 관련 경력을 확인하였고, 관련서류를 가지고 있습니까? - 전문학사 또는 산업기사 자격증 소지자는 2년 이상 연구경력 - 특성화고·마이스터고 졸업자, 기능사 자격증 소지자는 4년 이상 연구경력 ※ 관련이 없는 경우 “예”를 체크하십시오.	☐ 예 ☐ 아니오
6. 연구소(전담부서) 직원들이 건강보험 또는 국민연금에 가입하였습니까? 그리고 관련서류를 가지고 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
7. 연구소(전담부서)가 무허가건물 또는 가건물, 건축물의 용도가 주거용인 건물에 소재하고 있습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
8. 귀사의 사업자등록번호가 1111111111(으)로 입력되었습니다. 허위나 오류로 입력될 경우 연구소(전담부서)가 취소될 수 있습니다. 올바르게 입력되었습니까?	☐ 예 ☐ 아니오
9. 담당자 정보가 올바르게 입력되었습니까? 담당자를 확인후 정확하게 입력해주세요. 성명 직위 전화 - - 핸드폰 - - 부서 팩스 - - 이메일	
산기업에서는 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	
등록 취소	

4. 기업정보 입력

신규 설립신고 기업의 정보를 입력하는 화면입니다.

□ 항목이동 방법

- 키보드의 "Tab"을 누르거나 마우스를 항목에 위치하여 클릭합니다.
- ※ 항목 이동 전 임시저장 버튼을 클릭하신 후 다음단계로 진행하여 주시기 바랍니다.

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 기업체명: 기업명을 입력합니다. 개인기업은 (주) 항목을 공란으로 선택하시고, 법인기업의 경우 (주)의 위치는 사업자등록증을 참조하여 기업명 앞 또는 끝에 위치하게 선택합니다.
- 사업자번호([본점](#)): 공인인증서로 로그인한 사업자번호가 자동등록되어 수정할 수 없습니다.
- 업종: 기업의 주 업종을 선택하시면 됩니다.
- 주요생산품: 기업에서 현재 생산하고 있는 주요생산품을 입력합니다.
- 대표자: 사업자등록증에 있는 모든 대표자를 입력합니다. 2인 이상 대표의 등록은 "공동대표"를 클릭하면 입력할 수 있는 항목이 추가되며, 최대 4명까지 등록 가능합니다.

- 주소: “우편번호” 찾기를 클릭하여 “주소검색” 창에서 주소를 검색 후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 직접 입력합니다. 주소는 기업의 본점소재지를 입력합니다.(사업자등록증 상의 주소와 동일)
- 총자산, 자본금, 매출액: 백만원 단위이며 최근 결산년도의 내용으로 입력합니다.
- 종업원 수: 신고일 기준 상시종업원 수를 입력합니다.(4대 사회보험 사업장 가입자 명부에서 대표자를 제외한 수와 동일)
- 한국표준산업분류(KSIC)번호: “검색”을 클릭하여 “KSIC검색”창에서 업종에 맞게 선택한 뒤 오른쪽 하단의 “OK” 버튼을 클릭하면 해당 항목으로 등록됩니다.
- 기업유형: 신고기업의 기업유형(대기업, 중견기업, 중소기업, 소기업, 벤처기업 등)을 선택하고 유효기간만료일을 입력합니다.
 ※ 중·소기업은 중소기업확인서, 중견기업은 중견기업확인서, 벤처기업은 벤처기업확인서에 유효기간만료일이 기재되어 있으며, 해당 확인서는 구비서류로 첨부합니다.
- 개업 년월일: 사업자등록증 상의 개업년월일을 입력합니다.
- 외투법인: 해당사항이 없으면 입력하지 않아도 됩니다.

5. 연구소/전담부서 정보 입력

신규 설립신고 연구소/전담부서의 정보를 입력하는 화면입니다.

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 연구소명: 연구소명을 입력합니다.(부착된 현판과 동일한 명칭, **회사명+연구소명**)
- 전담부서명: 전담부서명을 입력합니다.(부착된 현판과 동일한 명칭, **전담부서명**)
- 연구소 설립 연월일: 자체적으로 연구소/전담부서를 설립한 날짜를 입력합니다.
- 신청분야: 서비스* 또는 과학기술로 선택합니다.
 - * 서비스 분야는 기업의 주매출과 연구분야가 동일한 경우만 가능하며, 설립신고 전 중소기업기준검토표 상 주매출 기준경비율코드와 서비스 인정분야 확인표 상 인정분야 기준 확인 필요
- 연구분야(주연구내용): 연구소의 주된 연구개발활동 분야가 속하는 업종을 선택하고 모든 연구내용을 포괄할 수 있는 중점 연구분야를 입력합니다.
- 주소소재지: “우편번호” 찾기를 클릭하여 “주소검색” 창에서 주소를 검색 후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 직접 입력합니다.
 - ※ 부 소재지 연구소가 존재하는 경우에만 부소재지 주소를 입력합니다.
- 전화번호, 팩스번호: ‘-’를 포함하여 입력합니다. 예) 02-3460-9010

- 건물형태: 연구소 전용면적을 입력합니다.(기업 전체 면적이 아님)
- 건물전체, 독립공간, 분리구역 중 선택합니다.
 - ※ 건물전체: 연구소가 건물 전체를 사용하는 경우
 - 독립공간(방): 연구소가 별도의 출입문을 갖추고 사방이 고정된 벽체로 천장까지 구분한 경우
 - 분리구역(파티션): 연구소가 파티션 등으로 연구공간을 구분한 경우(50㎡이하 가능)
- 소유, 임대 중 선택합니다.
 - ※ 소유: 연구소 전용공간이 해당 기업의 소유인 경우
 - 임대: 연구소 전용공간을 임대하여 사용하는 경우
- 연구개발투자비: 당해연도 연구개발 투자계획을 연구비(인건비 포함), 시설 및 기자재비, 기타 운영비로 구분하여 입력합니다.

※ 연구소/전담부서 관련 업무처리 내용이 담당자에게 카카오톡(SMS)와 E-mail로 안내되오니 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 연구개발활동개요서 입력

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 주요업무: 기업의 전체 경영활동(영업, 생산, 관리 등)에서 연구소/전담부서가 담당해야 하는 역할에 대하여 구체적으로 입력합니다.
- 전문연구분야: 신고서에 기재된 주연구내용을 보다 구체적으로 작성하되, 연구개발활동을 수행하는 데 있어서 요구되는 전문적인 기술분야 및 해당 기술분야의 연구개발 목표를 입력합니다.
- 신고일로부터 1년간 수행할 대표적인 연구 과제: 신고일로부터 향후 1년 동안 수행할 연구과제를 연구과제명, 연구내용, 연구개발비 항목으로 나누어 기재하되 전문연구분야와 연관된 과제이어야 하고 연구개발비는 연구소 신고서의 연구개발 투자에 기재된 금액을 참고하여 입력합니다.

※ 연구과제를 2개 이상 작성할 경우에는 상단의 “추가”를 클릭하면 하단에 작성가능한 셀이 추가로 생성됨

7. 연구개발인력현황 입력

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 연구소장: 연구소만 입력하면 됩니다.(전담부서는 연구소장 입력 불가)
- 주/부: 연구소의 부소재지가 있는 경우에만 연구원별 근무 소재지(주/부)에 따라 선택합니다.
- 구분: 전담요원, 보조원, 관리직원 중 연구원별 해당되는 내용으로 선택합니다.
- 직위: 기업에서 부여한 직위를 입력합니다.(예: 책임연구원, 선임연구원, 주임 등)
- 생년월일: 생년월일 8자리를 입력합니다.(19**-**-**)
- 부서: 연구소의 조직도에 따라 소속부서명(예: 화장품연구팀, 응용개발팀 등)을 입력합니다. 연구소 내부조직이 세부적으로 구분되어 있지 않은 경우에는 신고서에 작성한 연구소명과 동일하게 입력합니다.
- 최종학교: 졸업증명서와 동일하게 졸업한 학교명 전체를 정확히 입력합니다.
- 전공: 최종학교에서 전공한 학과명 전체(전자공학, 기계공학, 물리학 등)를 입력합니다.
- 최종학위: 박사, 석사, 학사, 전문학사, 기타(고등학교 졸업)을 선택하고 졸업증명서에 기재된 학위번호와 동일하게 입력합니다. 졸업증명서에 학위번호가 없는 경우 졸업년도를 기재합니다.(예: 19**년 졸업)

※ 기술·기능계 자격증 소지자의 경우 “최종학교”란에 자격유형(기술사, 기능장, 기사, 산업기사, 기능사), “전공”란에 자격증분야(정보처리, 소방설비, 전기설비 등), “학위번호”란에는 자격증 번호를 입력합니다.

- 병적사항: “병역필”(단기소집해제 포함), “면제”, “병역특례”(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.

※ 연구소 직원의 자격

- 연구전담요원: 연구개발활동과 관련된 연구개발과제를 직접 수행하며, 연구업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않아 연구전담요원 자격을 보유한 자
- 연구보조원: 연구전담요원 지시에 따라 실험·검사 및 측정 등의 업무에 종사하는 자로 연구개발과제의 수행을 보조하는 업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않는 자
 - ※ 생산현장에서 근무하면서 시작, 실험, 측정 등에 종사하는 자는 연구보조원이 아님
- 연구관리직원: 연구행정, 연구지원 사무 등 연구관리업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않는 자
 - ※ 회사의 일반관리를 하면서 연구관리를 겸직하는 직원은 연구관리직이 아님

8. 연구시설현황 입력

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 주/부: 연구소의 부소재지가 있는 경우에만 연구원별 근무 소재지(주/부)에 따라 선택합니다.
- 품명: 연구기자재의 제품명을 입력합니다.(예: 3차원 측정기, 오실로스코프 등)
- 수량: 해당 연구기자재의 수량에 대해 숫자만 입력합니다.(예: 1, 2 등)
- 설치부서/설치위치: 연구기자재가 설치되어 있는 연구소의 세부부서명을 입력합니다. 연구소 내부조직이 세부적으로 구분되어 있지 않은 경우에는 신고서에 작성한 연구소명과 동일하게 입력합니다. 또한 실험실, 측정실 등 연구기자재가 설치된 별도의 독립공간이 있을 경우 그 공간의 명칭으로 입력합니다.

※ 연구소로 신고한 공간 내부에 위치하고 있으며 연구개발활동과 관련하여 직접 사용되는 연구기자재만을 입력하여야 하며, 연구개발활동개요서의 과제를 수행할 수 있는 최소한의 시설이 있어야 합니다.

III. 구비서류 첨부 및 설립신고 제출

1. 구비서류 접수방법

☐ 항목 등록 및 수정 방법

- 제출할 구비서류를 온라인으로 등록합니다.
- 파일추가 버튼을 클릭하여 해당 파일(JPG, PDF)을 불러오면, 선택된 파일이 오른쪽에 미리보기로 표시됩니다.
- 단일 항목에 여러 개의 파일을 추가할 수 있습니다.

☐ 신고내역 출력

- 현재까지 등록(기업정보, 연구소, 연구개발활동개요서, 연구개발인력현황, 연구시설현황)된 내용을 출력할 수 있습니다.

□ 설립신고 제출

- 등록된 내용을 **설립신고제출**을 클릭하여 온라인으로 제출합니다.
- 산기협으로 접수가 완료되면 수정할 수 없습니다.
 - ※ 산기협에서 접수하기 전에는 다시 수정할 수 있습니다.(수정한 경우에는 설립신고제출을 클릭하여 다시 제출해야 합니다.)
- 보완이 발생할 경우 수정할 수 있고, 보완 수정 후 설립신고제출을 다시 클릭해야 합니다.

2. 구비서류 작성방법

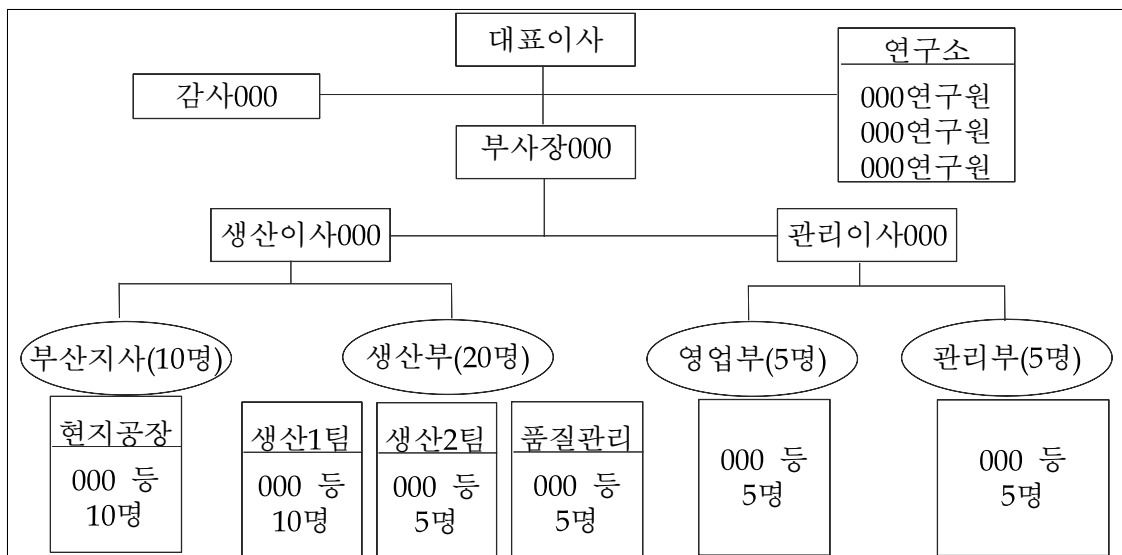
□ 회사조직도

- 회사의 조직체계에 따라 모든 부서명과 부서별 직원성명을 전부 기재합니다.
 - 연구소나 전담부서도 회사의 한 부서이므로 조직도에 포함되어 있어야 합니다.
 - 본사조직 외에 지역사무소나 해외사무소 등도 모두 포함하여 작성합니다.
- ※ 상시 종업원 수가 20인 이상인 경우 각 부서별로 인원수만 기재하나 연구소조직만은 해당 소속 연구원 이름을 전부 기재
- ※ 조직도가 복잡할 경우 전체 조직도에 연구소도 인원수만 기재하고 연구소 조직도를 별도로 작성하여 첨부(해당 소속 연구원 이름을 전부 기재)

□ 연구소 조직도

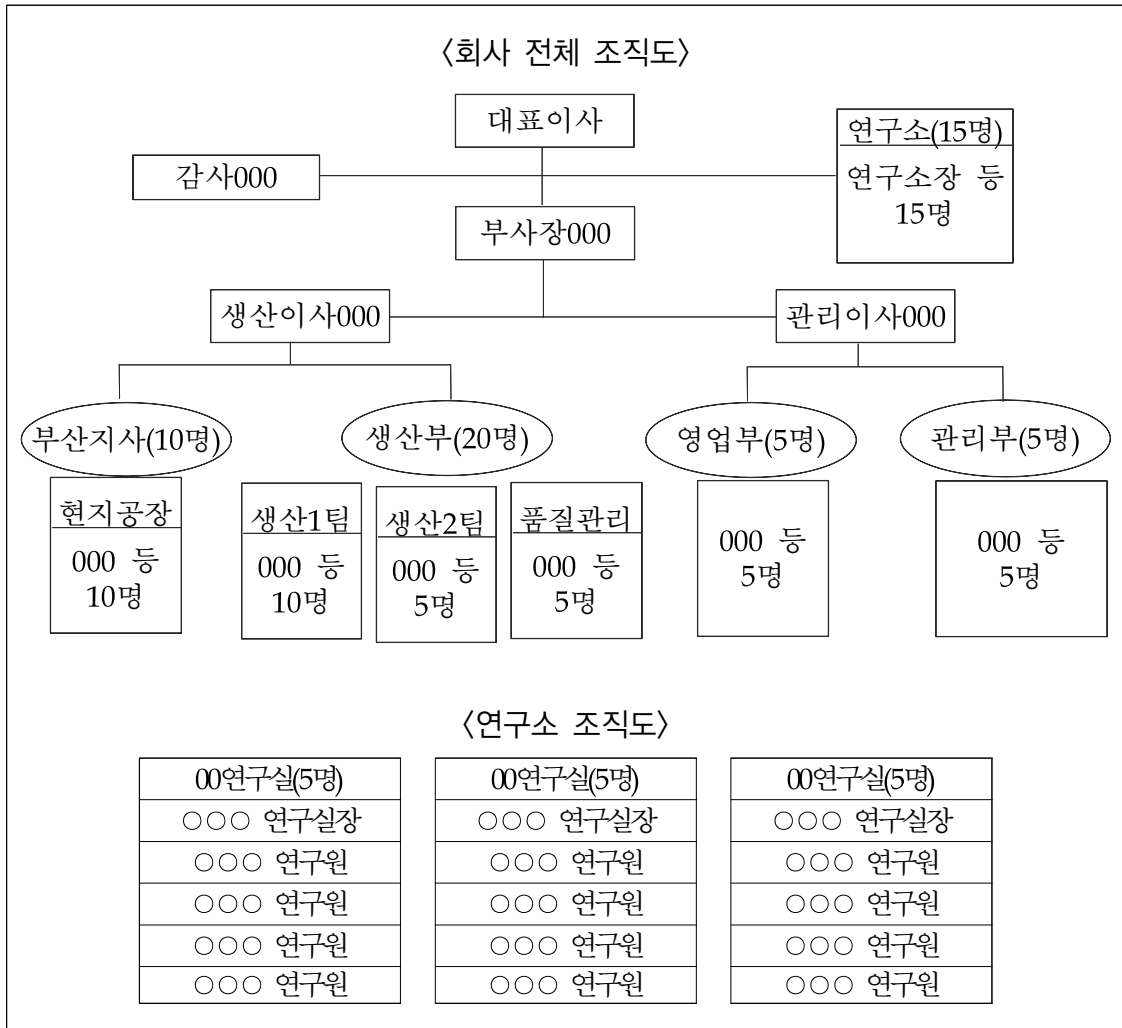
- 일반적인 경우(연구소 인원이 적은 경우)
 - 부서별 조직도를 작성하고 연구소 조직도 내에는 연구원 이름을 기재합니다.

<작성 예>



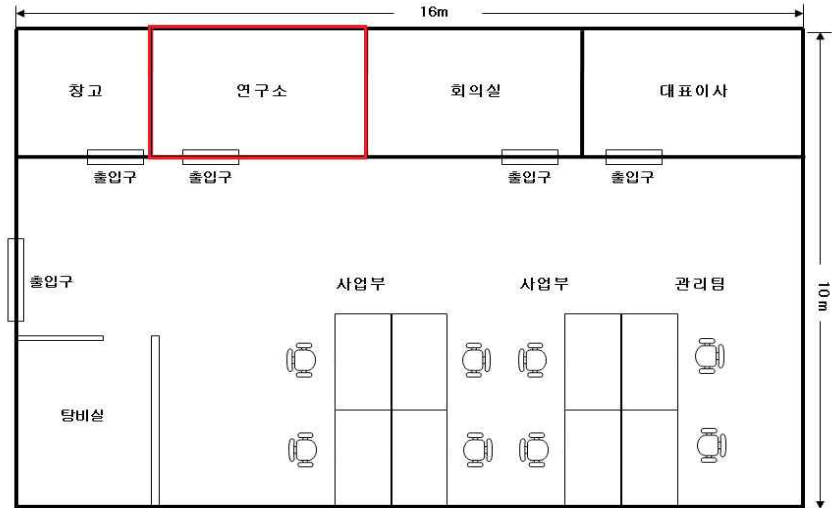
- 연구원이 많은 경우

- 연구소 조직을 포함하여 부서별 조직도를 작성(부서내에는 인원수만 표시)합니다.
- 연구소 조직도를 별도로 작성하고 조직도 내에 연구원 이름을 기재합니다.



□ 기업 전체도면

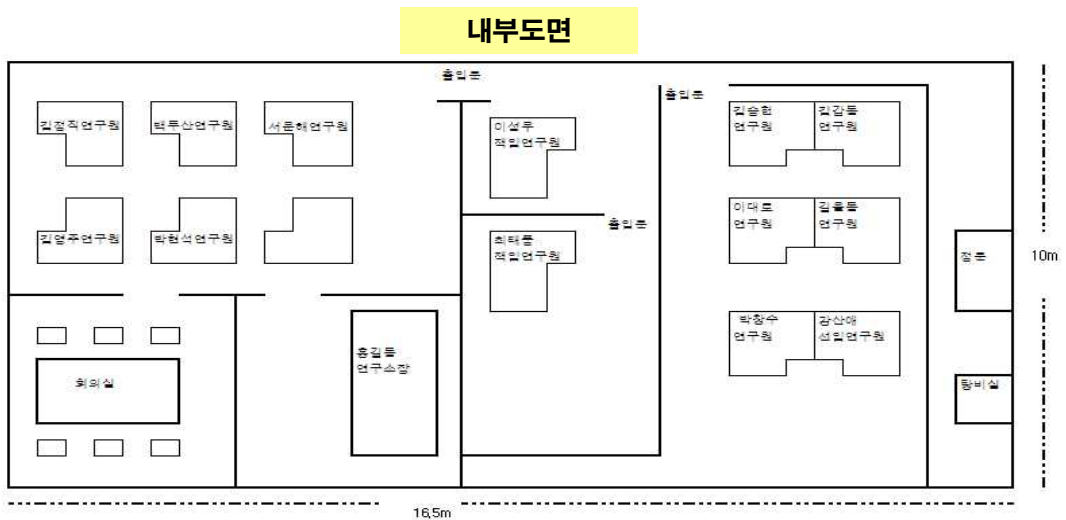
- 기업의 전체도면을 작성하고, 각 공간별 용도(연구소, 영업팀, 대표이사실 등)를 표기하고, 연구소로 신고되는 공간을 붉은 선으로 별도 표기합니다.



□ 연구소, 전담부서 내부도면(Lay-Out)

- 가급적 A4 크기로 작성하고, 연구소 내부 구조를 그대로 그립니다.
- 연구소 출입문, 현관 위치, 연구원의 자리(이름으로 표기), 연구기자재 위치, 기타 책상의 용도(공석인 경우 “공석” 표기), 면적을 계산할 수 있는 상세 길이(가로, 세로를 m(미터) 단위로 표기)를 기재합니다.

※ 도면상의 계산면적과 신고서에 작성한 연구소 면적이 일치하여야 함



- 연구소가 위치한 건물의 해당 층에 회사전체 또는 연구소 외 다른 부서가 있다면 층의 전체 내부 도면도 작성하고 연구소 위치를 표시하여 제출합니다.
- 연구사무실과 실험실이 별도공간으로 구성되었으면 각각의 내부도면을 작성합니다.
- 연구소가 여러 층에 있을 경우 각 층의 내부도면을 각각 작성합니다.

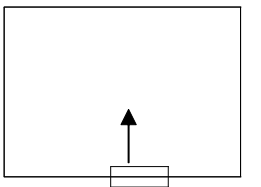
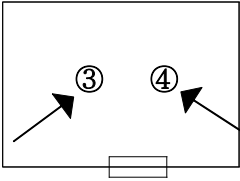
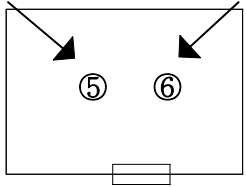
□ 연구소 현판 및 내부사진

- 연구소, 전담부서의 독립공간 확보 및 내부 현황을 사진으로 확인할 수 있도록 넓은 각도로 전후좌우의 연구소 내부를 촬영하여야 합니다.(최소 6장 촬영)

※ 사진파일을 첨부(파일명을 장소로 한다. 예: 현판, 연구사무실1,2,3,4 실험실1,2,3,4 등)

- ① 연구소 출입구사진 1장(출입문 전체가 보이도록 촬영)
 - ② 연구소 현판사진 1장(크게 보이도록 근접촬영)
 - ③ 연구소 내부사진 4장(연구소 내부도면상의 현황을 잘 파악할 수 있도록 넓은 각도로 전후좌우의 연구소 내부를 촬영)
- 연구소가 2실 이상(연구소 사무실+실험실 등)으로 구성되어 있는 경우 각 실별 내부사진 4장씩 촬영하여 제출합니다.
 - 연구소가 독립건물인 경우 외부 전경사진과 각층 각 실의 사진까지 제출합니다.

<사진촬영 예시>

연구소 현판 및 출입문	연구소 및 전담부서 내부사진(사방확인 가능)	
① 	③ 	⑤ 
② 	④ 	⑥ 
 ① ②	 ③ ④	 ⑤ ⑥

IV. 보완

□ 설립신고 보완

- ① 연구소 홈페이지 메뉴 “설립신고안내 → 설립신고하기” 화면으로 이동합니다.
- ② 신규설립신고시와 동일하게 로그인한 후 신규설립신고를 선택합니다.
- ③ [보완공문확인]을 클릭하면 보완공문을 확인할 수 있습니다.
- ④ 보완공문 확인 후 보완접수시에는 기업명을 클릭하여 작성하여 주시면 됩니다.

마이페이지

보유연구소조회

변경신고

양수신청

자진취소

설립신고하기

담당자변경/비밀번호변경

설립신고하기

출 > 마이페이지 > 설립신고하기

보완요청시 리스트 상태의 '[보완공문확인]'을 클릭하면 보완공문을 확인할 수 있습니다.

연구소등록, 전담부서등록을 클릭해도 아무런 반응이 없으시면 팝업 차단 해제(팝업차단 해제 및 톨바사용예제)를 해주시고 다시 클릭을 하세요.

신청 이력

작성요령 다운로드

연구소 등록

전담부서 등록

순번	구분	연구소명	상태	처리일	비고	신고서보기
1	연구소	(주)산기협 부설 연구소	보완접수	2020-03-02	[보완공문확인]	

※ 잔여일에는 토·일요일, 공휴일 및 기업의 보완처리기간은 소요일 계산에 포함되지 않습니다.

단, 잔여일이 2일 이하일 경우 연구소인정단 담당자에게 연락주시면 조속히 처리가 될 수 있도록 조치하겠습니다.

※ 접수되기 전 제출완료 상태에서는 재수정 가능하나, 수정한 이후에는 설립신고제출버튼클릭하여 재접수하여야 합니다.

※ 보완접수된 서류는 보완접수된 날짜로부터 7일 이내 접수바라며, 지정된 보완기한은 "보완공문보기" 버튼을 클릭하여 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 보완요청

산기협 담당자가 신고내용을 검토 후 보완요청사항이 있을 경우 기업담당자의 카카오톡(SMS)과 이메일, 팩스로 보완내용을 통보합니다.

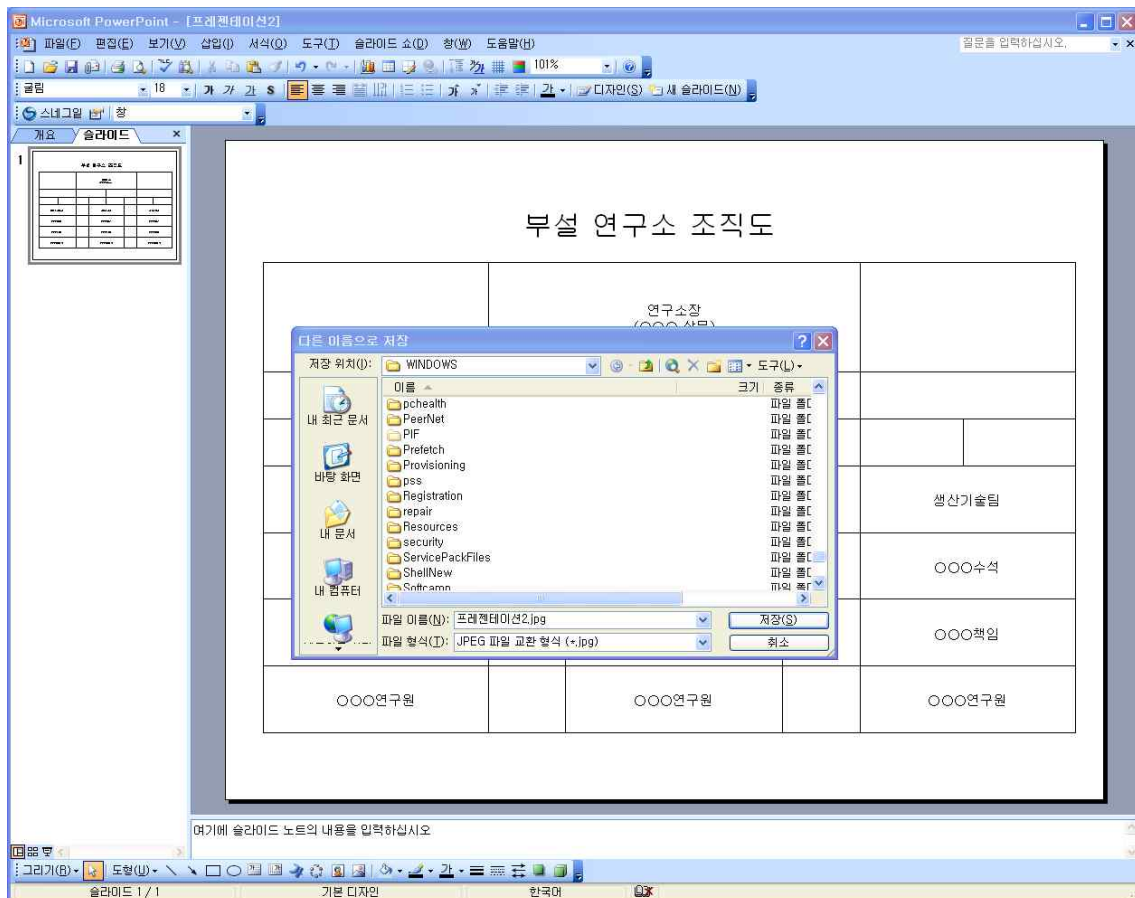
보완사항을 확인하시고 다시 접수해 주시기 바라며, **보완요청일로부터 7일**이 경과되면 신고된 서류는 자동으로 반려처리됩니다.

참고) 문서프로그램에서 이미지 생성방법

문서 프로그램 명	설명
파워포인트	아래의 도움말을 참조.
HWP	
PDF	
Ms-Word	출력후 스캔해서 이미지를 구비서류에 저장을 하셔야 합니다.
Ms-Excel	

1. 파워포인트에서 이미지 생성방법

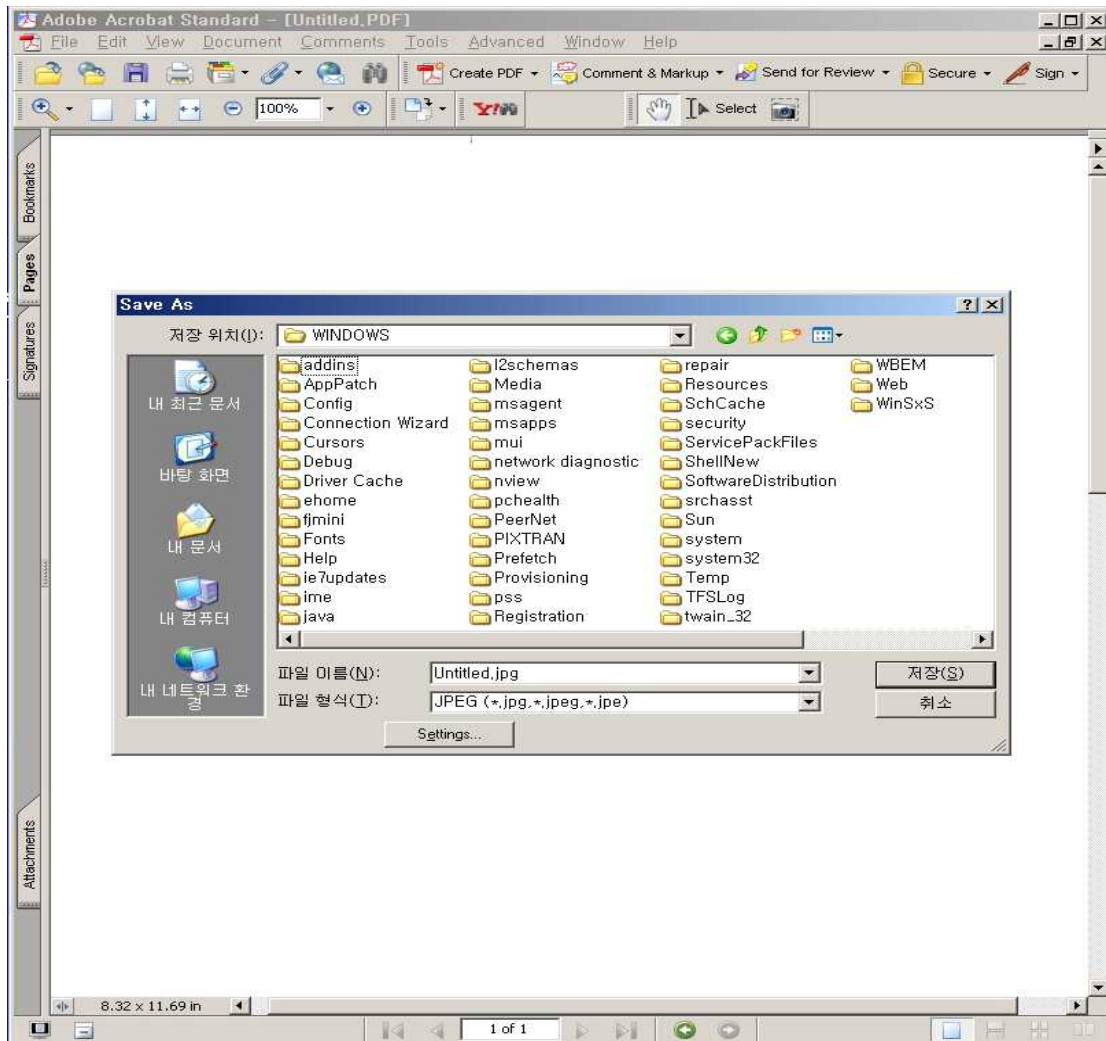
1. 메뉴에서 “파일->다른 이름으로 저장”을 클릭하면 다음과 같은 저장화면이 나옵니다.



2. 하단의 파일형식에서 jpeg, gif등을 선택후 파일이름에 저장할 파일이름을 작성하고 “저장”버튼을 클릭하면 해당파일로 이미지가 생성됩니다.
3. 저장된 파일을 찾아서 구비서류에 등록을 합니다.

2. PDF에서 이미지 생성방법

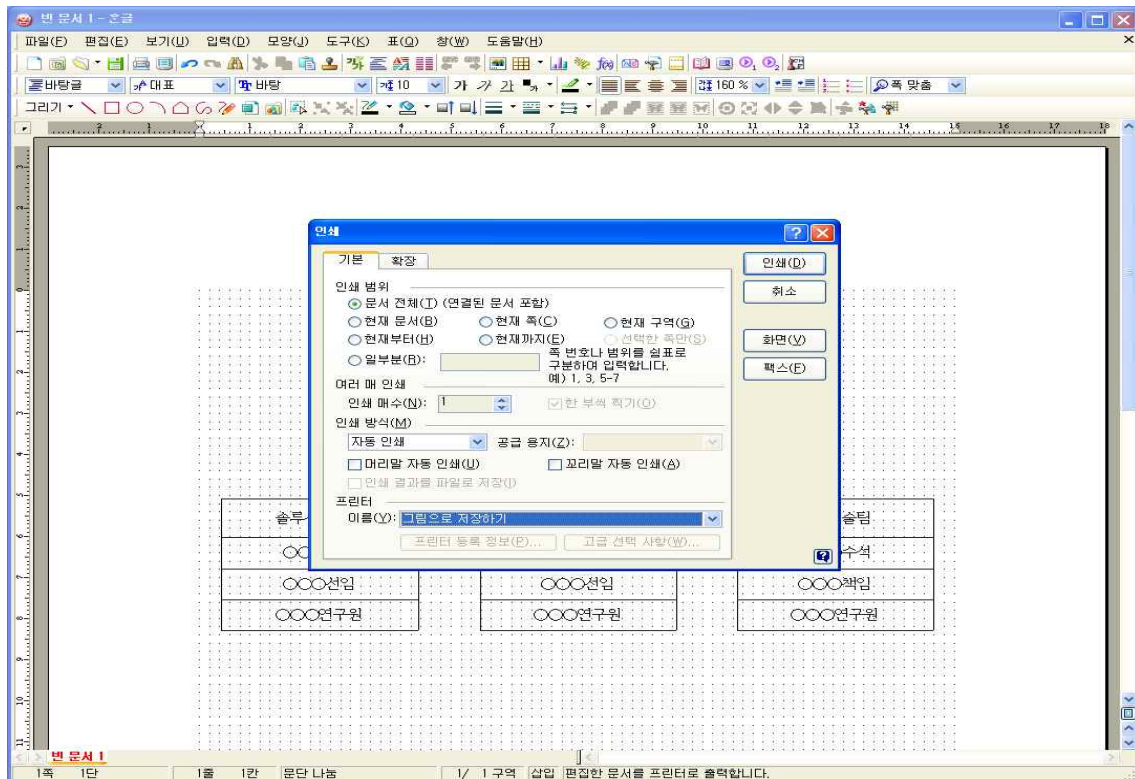
1. 메뉴에서 “파일->다른 이름으로 저장”을 클릭하면 다음과 같은 저장화면이 나옵니다.



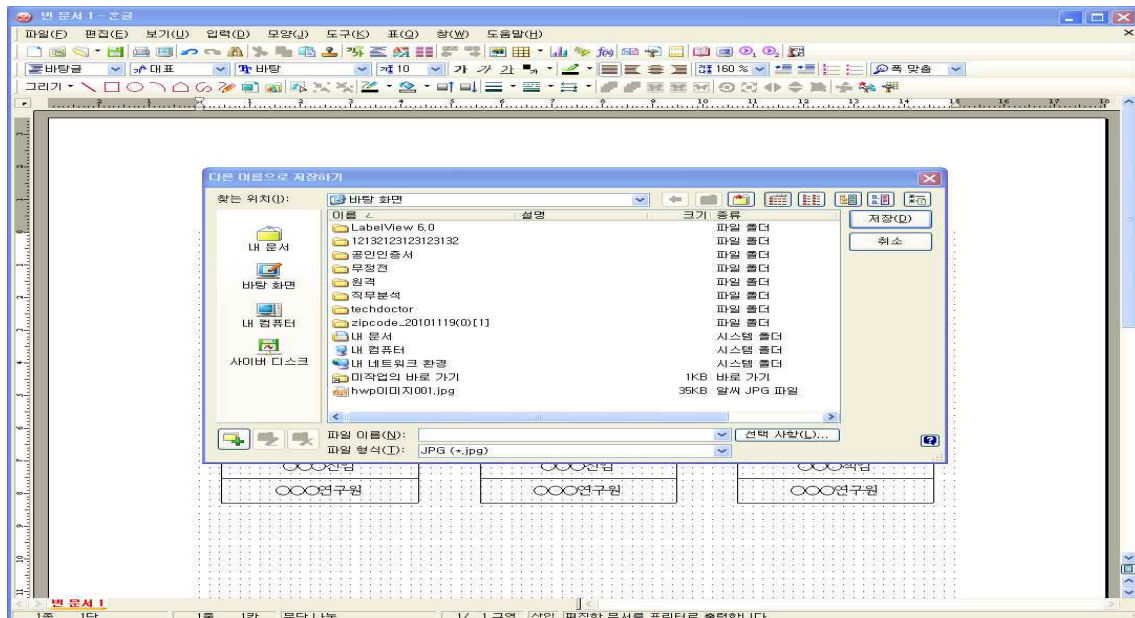
2. 하단의 파일형식에서 jpeg를 선택후 파일이름에 저장할 파일이름을 작성하고 “저장” 버튼을 클릭하면 해당파일로 이미지가 생성됩니다.
3. 저장된 파일을 찾아서 구비서류에 등록을 합니다.

3. Hwp파일에서 이미지 생성방법

1. 메뉴에서 “파일->인쇄”을 클릭하면 다음과 같은 인쇄화면이 나옵니다.



2. 하단의 프린터에서 프린터 기종을 선택하지 않고 “**그림으로 저장하기**”를 선택한 후 “**인쇄**”버튼을 클릭합니다. 그럼 다음과 같은 화면이 나옵니다.



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

3. 저장된 파일을 찾아서 구비서류에 등록을 합니다.