

목 차

연구소/전담부서 온라인 설립신고 시스템 사용안내서



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. 연구사업개요서 입력	11
7. 연구소/전담부서 직원현황 입력	12
8. 시설명세서 입력	14
III. 구비서류 첨부 및 설립신고 제출	15
1. 구비서류 접수방법	15
2. 구비서류 작성방법	16
IV. 보완	22
1. 설립신고 보완	22

참고)문서 프로그램에서 이미지 생성방법

I. 연구소/전담부서 설립신고 절차안내

○ 신고·인정요건을 갖춘 기업에서 연구소/전담부서를 先 설립한 후, 설립신고시스템을 사용하여 온라인으로 설립신고하여 인정받는 절차

1 단계	2단계	3단계	4단계	5단계
先 설립	온라인 신청	접수	심사 (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,은행,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	연구사업개요서 등록	설립배경 및 필요성, 관장할 기능, 연구분야 등

진행 순서	기업담당자	설명
8	직원현황 등록	연구원(연구소장,전담요원,보조원,관리직원) 등록
9	시설명세서 등록	품명, 모델명, 단가(백만원), 수량 등
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: 심사

진행 순서	기업담당자	산기협담당자	설명
1		심사 및 보완요청	접수된 서류 검토 ① 인정요건 미비시 반려처리 ② 이상이 없을 경우 5단계(인정)로 진행 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: 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

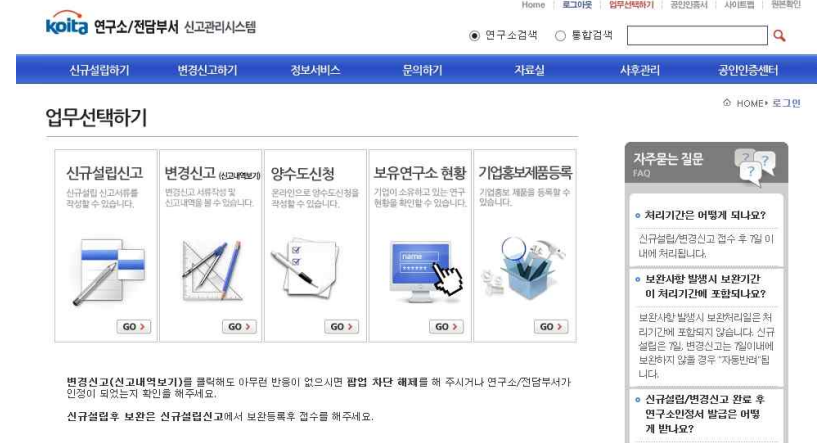
1. 온라인 설립신고 시스템 로그인

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



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

- ④ 신규설립신고를 선택합니다.



2. 연구소/전담부서 등록 선택

연구소/전담부서(이하 연구소) 설립신고 초기화면입니다.



연구소등록 또는 전담부서등록을 클릭하여 등록창을 띄운다.

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

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

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 통과하여야만 연구소(전담부서)의 설립 및 변경신고가 가능합니다.										
1. 연구소(전담부서) 직원(연구전담요원, 연구보조원, 관리직원)이 과학기술분야 연구개발활동 이외에 다른 업무(매출, 영업, 생산, 기술용역, 프로그램용역, 시험분석대행 등)를 겸하고 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
2. 연구소(전담부서) 직원(연구전담요원, 연구보조원, 관리직원)에 대한 인사발령을 하였고, 관련서류를 가지고 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
3. 회사 매출, 생산 관련 별도 부서 및 직원이 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
4. 연구전담요원의 학위증명서 또는 졸업증명서 사본, 기사이상의 자격증 사본을 확인하였고, 관련서류를 가지고 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
5. 연구전담요원 중 전문대졸업자 또는 산업기사 자격증 소지자의 경우, 2년 이상의 연구개발경력을 확인하십니까? 그리고, 관련서류를 가지고 있습니까? ※ 관련이 없는 경우 '예'를 체크하십시오.	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
6. 연구소(전담부서) 직원들이 건강보험 또는 국민연금에 가입하였습니까? 그리고 관련서류를 가지고 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
7. 연구소(전담부서)가 무허가건물 또는 가건물, 건축물의 용도가 주거용인 건물에 소재하고 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
8. 귀사의 사업자등록번호가 220-82-00051 (으)로 입력되었습니다. 허위나 오류로 입력될 경우 연구소(전담부서)가 취소될 수 있습니다. 올바르게 입력되었습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오									
9. 담당자 정보가 올바르게 입력되었습니까? 담당자를 확인후 정확하게 입력해주세요.	<table border="0"> <tr> <td>성명</td><td>부서</td><td>직위</td></tr> <tr> <td>전화</td><td>팩스</td><td></td></tr> <tr> <td>핸드폰</td><td>이메일</td><td></td></tr> </table>	성명	부서	직위	전화	팩스		핸드폰	이메일	
성명	부서	직위								
전화	팩스									
핸드폰	이메일									
<p>신고서에서는 기업(연구소, 담당자 포함)에게 연구소(전담부서), 정부(유관기관)사업, 산기형사업 등 정보를 제공하고 있습니다. 정보수신을 원하시면 "정보 수신 동의"를 해주세요.</p> <p>※ 정보제공 방법: <input type="radio"/> 팩스, <input type="radio"/> 이메일, <input type="radio"/> 우편, <input type="radio"/> 전화 <input type="radio"/> 정보수신동의 <input type="radio"/> 비동의 <input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="취소"/></p>										

4. 기업정보 입력

신규 설립신고 기업의 정보를 입력하는 화면입니다.

□ 항목이동 방법

- Keyboard의 "Tab"을 누르거나 마우스를 항목에 위치하여 클릭합니다.

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 각 항목에 대해서 텍스트를 입력하거나 마우스를 클릭하여 항목을 선택합니다.
- 기업체명: 기업명을 입력합니다. 개인기업은 (주) 항목을 공란으로 선택하시고, 법인기업의 경우 (주)의 위치는 사업자등록증을 참조하여 기업명 앞 또는 끝에 위치하게 선택해 주십시오.
- 사업자번호(분점): 공인인증서로 로그인한 사업자번호로 수정할 수 없습니다.
- 업종: 12개 기술분야에서 기업에 적합한 업종을 선택하시면 됩니다.
- 주요생산품: 기업에서 현재 생산하고 있는 주요생산품을 입력해 주십시오.
- 대표자: 등록은 텍스트로 입력합니다. 공동대표등록은 "공동대표"를 클릭하면 하단에 공동대표를 등록할 수 있는 항목이 나타나고 대표자명을 제외한 다른 공동대표를 등록합니다. 최대 4명까지 등록가능 합니다.

- 주소: “우편번호” 찾기를 클릭하여 “주소검색”창에서 주소를 검색후 선택하면 자동으로 선택된 주소가 저장됩니다. 나머지 주소는 직접 입력합니다. 주소는 기업의 본점소재지를 입력합니다.(사업자등록증의 주소)
- 총자산, 자본금, 매출액: 백만원 단위이며 최근 결산년도의 내용으로 입력합니다.
- 종업원 수: 신고일 기준 상시 종업원 수를 입력합니다.
- KSIC: “검색”을 클릭하여 “KSIC 검색”창에서 업종에 맞게 선택한 뒤 오른쪽 하단의 “OK” 버튼을 클릭하면 해당 항목으로 등록됩니다.
- 기업유형: 신고기업의 기업유형(대기업, 중견기업, 중소기업, 벤처기업 등)을 선택합니다.
 - * 중소기업은 중소기업 입증서류를, 중견/벤처기업은 중견/벤처만료일 입력 및 중견/벤처확인 서류를 구비서류로 첨부해 주십시오.
- 개업년월일: 사업자등록증 상의 개업년월일을 입력합니다.
- 외부법인: 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+연구소**)
 - 전담부서명: 전담부서명을 입력합니다.(부착된 현판과 동일한 명칭, **전담부서명**)
 - 연구분야: 연구소의 주된 연구개발활동 분야가 속하는 업종을 선택하고 모든 연구내용을 포괄할 수 있는 중점 연구분야를 기재합니다.
 - 주소소재지: “우편번호찾기”를 클릭하여 “주소검색”창에서 주소를 검색 후 선택, 나머지 주소는 입력. 연구소가 소재한 지번과 건물명, 호실 또는 층수까지 기재.
 - * 부 소재지 연구소가 존재하는 경우에만 부소재지 주소를 입력합니다.
 - 전화번호, 팩스번호: ‘-’를 포함하여 등록합니다. 예)02-3460-9010
 - 설립연월일: 자체적으로 연구소/전담부서를 설립한 날짜를 기재합니다.
 - 건물형태: **연구소 전용면적용 기제**(연구소 공간, 회사 전체 면적이 아님)
 - 임대: 임대의 경우 “임대”란에, 자가소유의 경우 “소유”란에 기재
 - “건물전체 대지”, “건물전체 소유”: 연구소/전담부서가 건물전체일 경우
 - “독립공간”: 연구소/전담부서가 별도의 룸(호실)일 경우
 - “분리구역”: 파티션, 책장 등으로 구분되는 경우
 - 연구개발투자비: 신고일로부터 향후 1년간 연구개발 투자계획을 연구비(인건비 포함), 시설 및 기자재비, 기타 운영비로 구분하여 기재합니다.

※ 연구소/전담부서 관련 업무처리 내용이 담당자에게 SMS와 E-mail로 안내되오니 정확하게 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 연구사업개요서 입력

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 설립배경 및 필요성: 신고기업이 연구소/전담부서를 왜 설립하였는지에 대한 설명을 배경 및 동기, 목적과 필요성 등의 관점에서 간단명료하게 기재합니다.
- 관장할 기능: 기업의 전체 경영활동(영업, 생산, 관리 등)에서 연구소·전담부서가 담당해야 하는 역할에 대하여 구체적으로 기재합니다.
- 전문연구분야: 신고서에 기재된 주연구분야를 보다 구체적으로 작성하되, 연구개발활동을 수행하는 데 있어서 요구되는 전문적인 기술분야 및 동 기술분야의 연구개발 목표를 간략히 기재합니다.
- 1년간 수행할 대표적인 연구과제: 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.

7. 연구소/전담부서 직원현황 입력

□ 항목 등록 및 수정 방법

- 연구소장: 연구소만 기재하면 됩니다. (전담부서는 연구소장 입력불가)
- 주/부 항목은 연구소/전담부서의 주소제지가 있는 경우에만 연구원별 근무 소재지에 따라 선택합니다.
- 구분: 전담직원, 보조원, 관리직원 중 연구원별 해당되는 내용으로 선택합니다.
- 직위: 기업에서 부여한 직위를 입력합니다. (예: 책임연구원, 선임연구원, 과장 등)
- 주민등록번호: 전체 주민등록번호 13자리를 입력합니다.
- 부서: 연구소/전담부서의 조직도에 따라 소속부서명(예: 기구연구팀, 응용개발팀 등)을 기재하되 연구소/전담부서의 내부 조직이 세부적으로 구분되어 있지 않은 경우에는 연구소/전담부서로 입력합니다.
- 최종학교: 졸업한 학교명을 약칭으로 기재(서울대, 인하대, 아주대 등)하여도 명확한 경우에는 약칭으로 그 이외에는 전체 명칭을 기재합니다.
- 전공: 최종학교에서 전공한 학과명 전체(전자공학, 기계공학, 물리학, 그래픽디자인 등)를 입력합니다.
- 최종학위: 박사, 석사, 학사, 전문을 선택하고 학위번호는 학위증명서 또는 졸업증명서에 기재된 최종 학위의 등록번호를 기재하되 전문대 졸업자는 등록번

호가 없는 경우 졸업년도를 기재합니다.

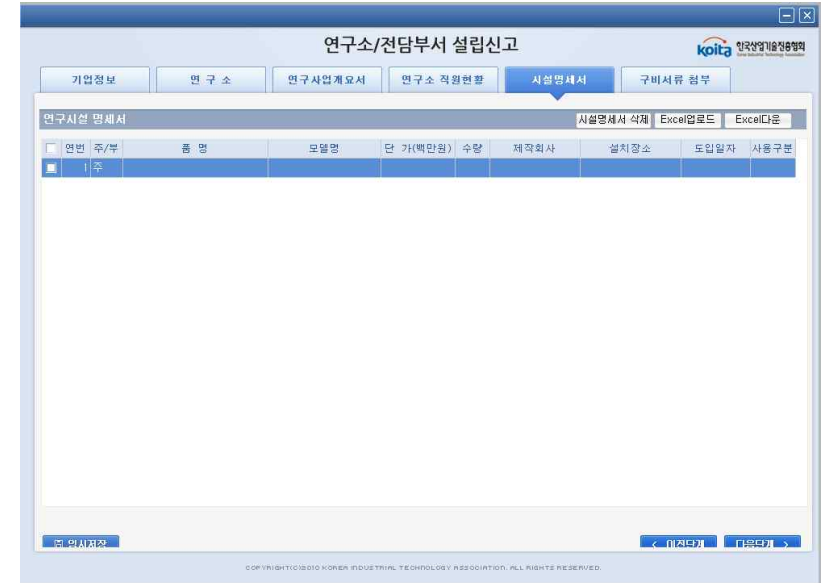
※ 기술기능계 자격증 소지자의 경우 “최종학교”란에 자격유형(기술사, 기능장, 기사, 산업기사), “전공학과”란에 자격증분야(정보처리, 소방설비, 전기설비 등), “최종학위”는 기타로 기재하고 “학위번호”는 자격증 번호를 입력합니다.

- 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.

※ 연구소직원의 자격

- 연구전담요원”란은 연구개발활동과 관련된 분야를 전공하고 연구개발과제를 직접 수행하며, 연구업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않아 연구전담요원 자격을 보유한 자의 수를 입력합니다.
 - ※기술기능계 자격증 소지로 연구전담요원 자격을 보유한 경우는 기타에 기재하고, 중소기업의 경우 연구전담요원중 전문대졸업자 또는 산업기사 자격증 소지자는 2년 이상의 연구경력이 필요한 바, 연구경력을 확인할 수 있도록 아래의 내용이 수록된 연구경력증명서를 보관합니다.
- 연구보조원은 연구전담요원 지시에 따라 실험·검사 및 측정 등의 업무에 종사하는 자로 연구개발과제의 수행을 보조하는 업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않는 자의 수를 입력합니다.
 - ※생산현장에서 근무하면서 시작, 실험, 측정 등에 종사하는 직원은 연구보조원이 아님
- 연구관리직원은 연구행정, 연구지원 사무 등 연구관리업무 이외에 다른 업무를 겸직하지 않는 자의 수를 입력합니다.
 - ※회사의 일반관리를 하면서 연구관리를 겸직하는 직원은 연구관리직이 아님.

8. 시설명세서 입력



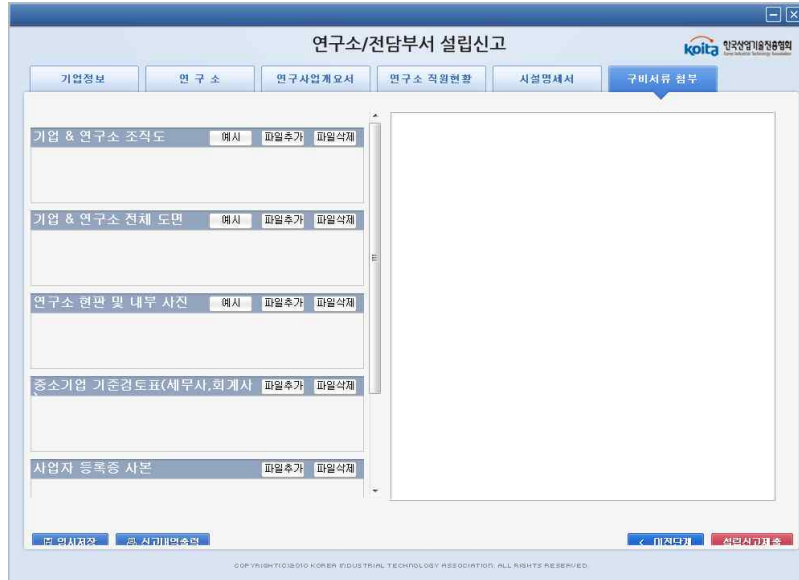
□ 항목 등록 및 수정 방법

- 품명: 연구기자재의 제품명을 입력합니다.(예: 3차원 측정기, 오실로스코프 등)
- 모델명: 연구기자재의 모델명을 기재하되 주문이나 자체제작으로 모델명이 없을 경우 자체제작 또는 주문제작 등 모델명 없는 사유를 입력합니다.
- 제작회사: 제작한 회사와 국가명을 기재하되 자체적으로 제작한 경우 자체제작으로 입력합니다.
- 설치장소: 연구기자재가 설치되어 있는 연구소·전담부서의 세부부서명을 기재하고 세부부서가 없다면 연구소·전담부서로 입력하며, 실험실, 측정실 등 연구기자재가 설치된 별도의 독립공간이 있을 경우 그 공간의 명칭으로 입력합니다.
- 사용구분: 연구기자재를 연구소직원이 공동으로 활용하는 경우에는 ‘공동’으로, 연구소 직원 개개인이 독자적으로 활용하는 경우에는 ‘개인’으로 입력합니다.

※ 연구소·전담부서 안에 위치하고 있거나 별도의 독립된 공간에 있으며 연구개발 활동과 관련하여 직접 사용되는 연구기자재만을 기입하고, 연구사업개요서의 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 이미지를 선택하면, 선택된 이미지가 오른쪽에 표시됩니다.
 - 단일 항목에 여러개의 파일을 추가할 수 있습니다.
 - 구비서류 종류
기업&연구소 조직도/기업&연구소 도면/연구소 현판&내부사진/사업자등록증 사본
중견기업 확인서, 벤처기업 확인서, 중소기업입증서류, 연구원창업 중소기업 확인원 (해당기업만 표시)
- 저장 방법
 - 임시저장: 등록 중인 정보를 저장합니다.
 - 설립신고제출: 등록된 내용을 검증하여 이상이 없을 경우 다음단계로 이동합니다. 클릭하면 내용이 자동으로 저장됩니다.

- 신고내역 출력
 - 현재까지 등록(기업정보, 연구소, 연구사업개요서, 직원현황, 시설명세서)된 내용을 출력합니다.
- 설립신고 제출
 - 등록된 내용을 **설립신고제출**을 클릭하여 온라인으로 제출합니다.
 - 산기협으로 접수가 완료되면 수정할 수 없습니다.
 - ※ 산기협에서 접수를 하기 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

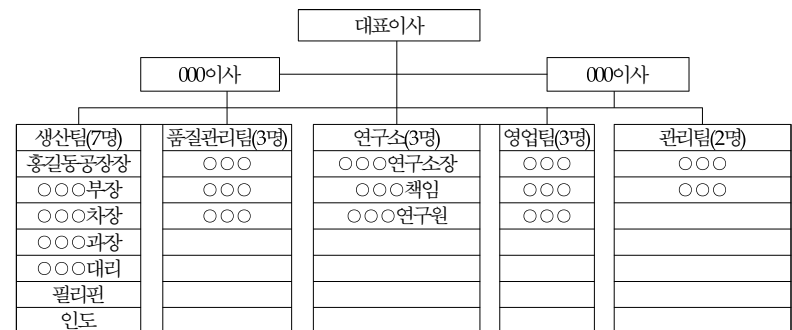
가. 회사조직도

- 회사의 조직체계에 따라 모든 부서명과 부서별 직원성명을 전부 기재
- 연구소나 전담부서도 회사의 한 부서이므로 조직도에 포함되어 있어야 함
- 본사조직 외에 지역사무소나 해외사무소 등도 모두 포함하여 작성
- * 상시 종업원 수가 20인 이상인 경우 각 부서별로 인원수만 명기하나 연구소조직만은 해당소속 연구원 이름을 전부명기
- * 조직도가 복잡할 경우 전체 조직도에 연구소도 인원수만 기재하고 연구소 조직도를 별도로 작성하여 첨부(해당 소속 연구원 이름을 전부 명기)

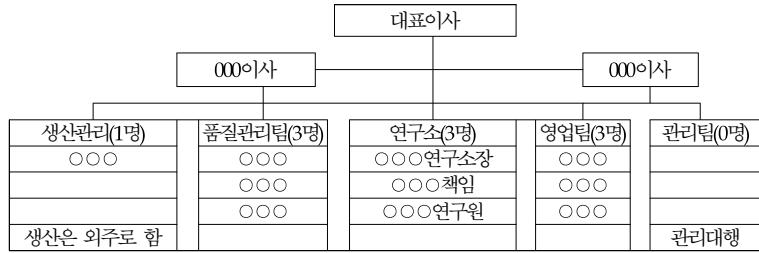
나. 연구소 조직도

- 연구원 규모가 작은 단일부서의 경우 단일부서 형태로 작성, 연구소내 여러 부서가 있을 경우 해당 부서별 업무를 기준으로 조직도를 작성

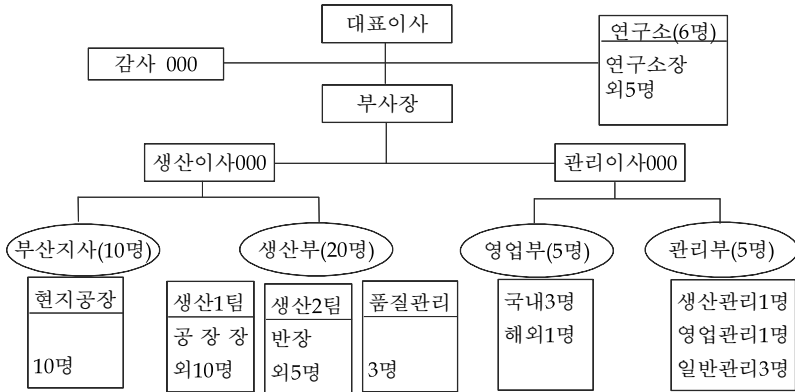
<작성 예>



<생산 및 관리 등 업무를 외주로 할 경우 부서는 표기하고 외주용역을 기재>



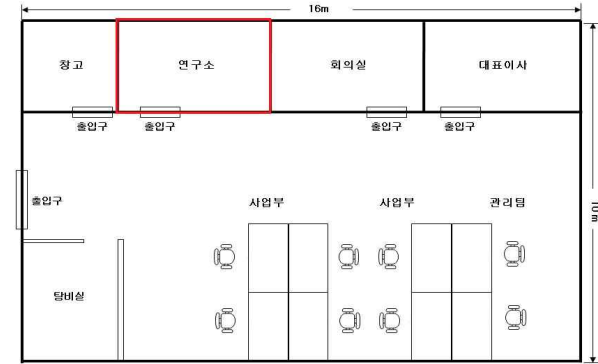
<연구원이 많을 경우: 연구소 조직도 별도작성>



연구소	
연구소장	000 연구원
책임 연구원	000 연구원
책임 연구원	000 연구원
선임 연구원	000 연구원
선임 연구원	000 연구원
연구원	000 연구원

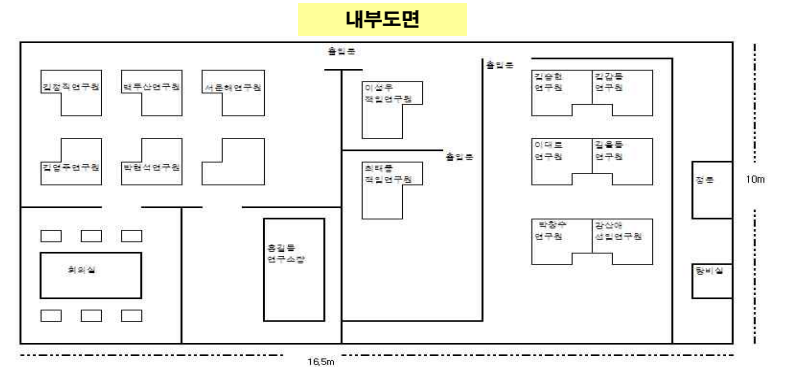
다. 기업 전체도면

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



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

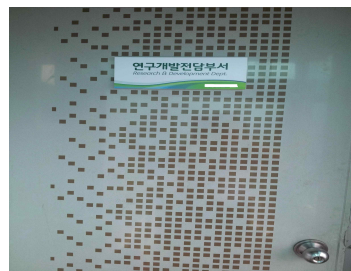
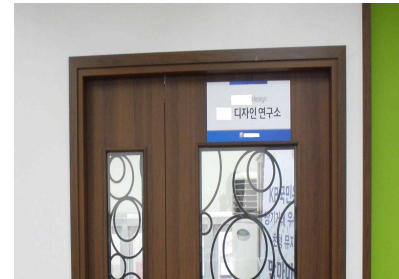


- 연구소가 위치한 건물의 해당 층에 회사전체 또는 연구소의 다른 부서가 있다면 층의 전체 내부 도면도 작성하고 연구소 위치 표시 제출
- 연구사무실과 실험실이 별도공간으로 구성되었으면 각각의 내부도면을 작성
- 연구소가 여러 층에 있을 경우 각 층의 내부도면을 각각 작성

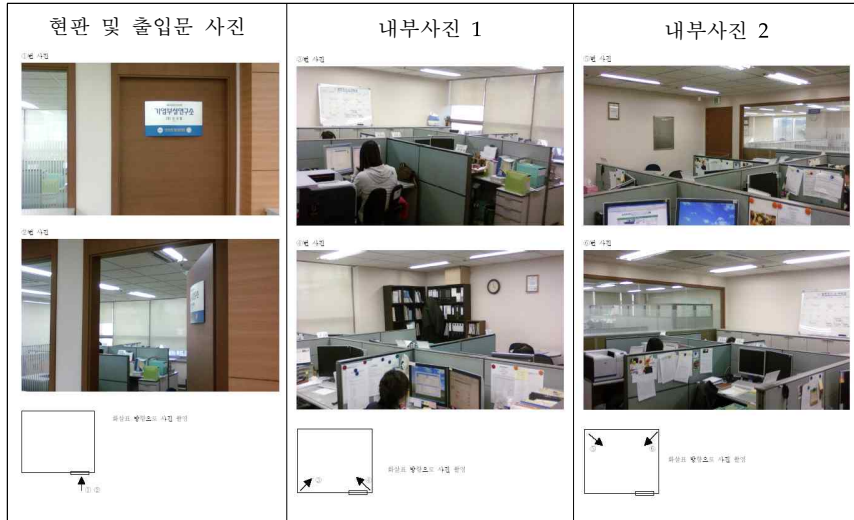
마. 연구소 현판 및 내부사진

- 연구소, 전담부서의 독립공간 확보 및 내부 현황을 사진으로 확인할 수 있도록 넓은 각도로 전후좌우의 연구소, 전담부서 내부를 촬영(6장 촬영)
 - ※ 사진파일을 첨부(파일명을 장소로 한다. 예: 현판, 연구사무실1,2,3,4 실험실1,2,3,4 등)
- ① 연구소, 전담부서 출입구사진 1장(출입문 전체가 보이도록 촬영)
- ② 연구소, 전담부서 현판사진 1장(크게 보이도록 근접촬영)
- ③ 연구소, 전담부서 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 4장
- 연구소가 독립건물인 경우 외부 전경사진과 각층 각 실의 사진 제출
 - <제출 예>
- 명칭의 예(전담부서는 연구소와 혼동될 수 있는 명칭은 사용불가)
 - 전담부서: 전담부서, 연구개발팀, 연구팀, 개발팀, 연구개발실, 연구실, 개발실, 연구개발부, 연구부, 개발부, R&D팀

- 연구소: 연구소, 기업부설연구소, 부설연구소, 기술연구소, 연구센터, 연구원, 연구본부, 개발본부, R&D Center



<제출 예>



※파티션에 가려 보이지 않는 자리는 상세사진 별도 추가

IV. 보완

1. 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.



※ 보완요청

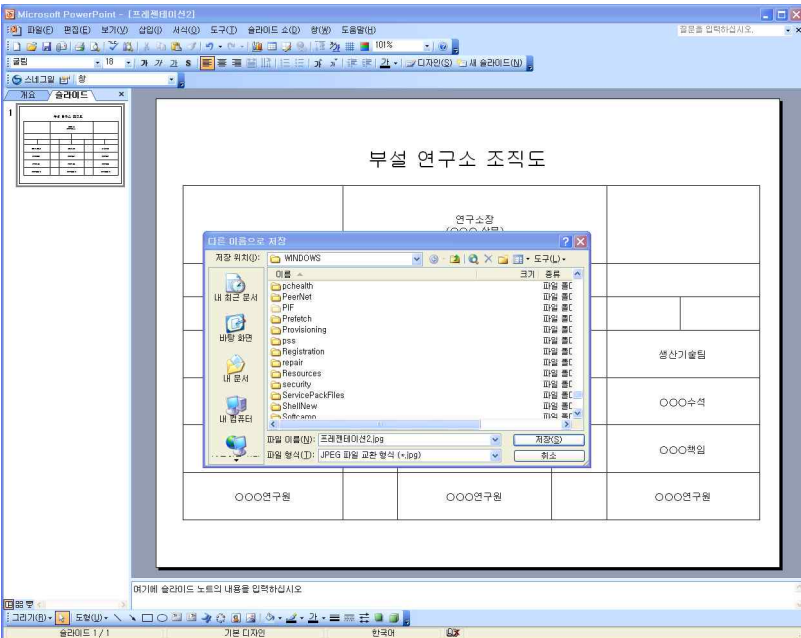
산기협 담당자가 신고내용을 검토 후 보완 요청사항이 있을 경우 기업당당자의 SMS와 E-mail로 보완내용을 통보합니다.
 보완사항을 확인하시고 다시 접수해 주시기 바라며, **보완요청일로부터 7일**이 경과되면 신고된 서류는 자동으로 반려처리 됩니다.

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

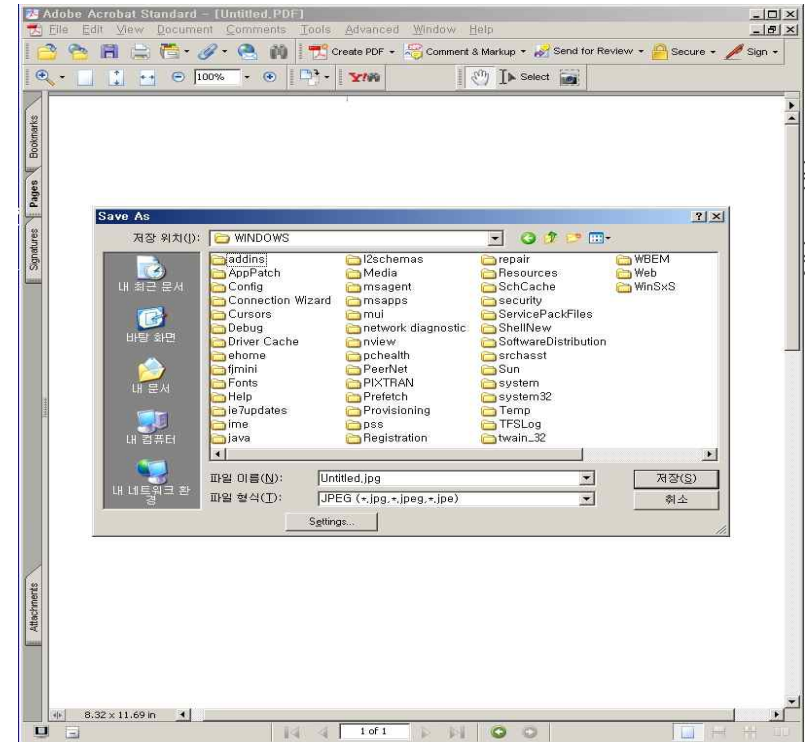
1. 메뉴에서 “파일->다른 이름으로 저장”을 클릭하면 다음과 같은 저장화면이 나옵니다.



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

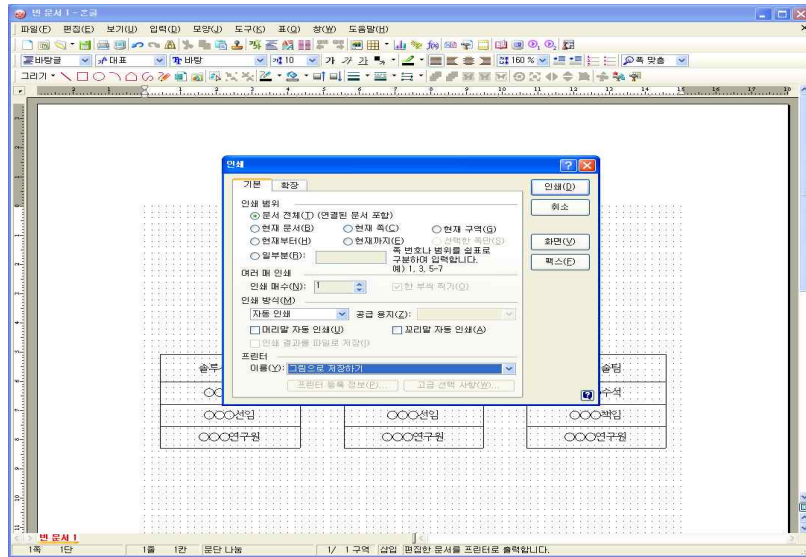
1. 메뉴에서 “파일->다른 이름으로 저장”을 클릭하면 다음과 같은 저장화면이 나옵니다.



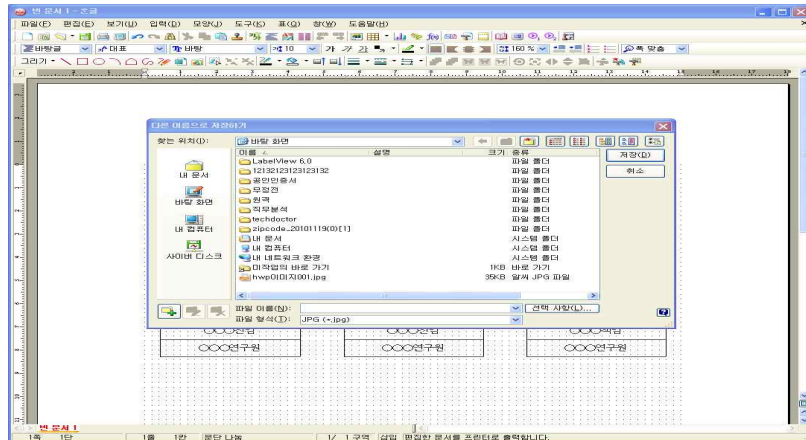
2. 하단의 파일형식에서 jpeg를 선택후 파일이름에 저장할 파일이름을 작성하고 “저장”버튼을 클릭하면 해당파일로 이미지가 생성됩니다.
3. 저장된 파일을 찾아서 구비서류에 등록을 합니다.

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.