

2023년도 일본학연구지원사업 신청요강

2023. 9.

서울대학교 일본연구소

2023년도 일본학연구지원사업 신청요강

1. 지원목적

- 일본과 관련된 인문학·사회과학 분야의 연구를 지원함으로써 종합적이고 체계적인 일본연구의 토대를 확립하고, 서울대학교의 전문적인 일본연구 역량의 제고에 기여하는 한편, 국내외 일본 관련 연구자들과의 공동연구와 학술교류를 뒷받침한다.

2. 기본방침

- 일본과 관련된 인문학적, 사회과학적 학술연구를 중점적으로 지원한다.
- 지원대상 연구과제는 일본학연구사업위원회에서 정한 심사 절차를 거쳐 선정한다.
- 연구지원사업은 일본연구소의 각종 학술활동과 연계시킨다.

3. 지원 형태 및 규모

가. 지원형태 :

연구지원	
단독연구	공동연구 (4명 구성 원칙)

나. 지원금액규모

단독연구, 1건당 500만원 이내
공동연구, 1건당 2,000만원 이내

다. 지원건수

※ 단, 심사를 통해 해당자가 없다고 판단될 경우, 지원하지 않는 분야가 있을 수 있다.

4. 연구기간

2023년 12월 1일 ~ 2024년 11월 30일

5. 연구주제 영역

일본에 관한 인문사회과학적 연구

6. 신청자격

가. 신청자격

(1) 단독연구의 경우

- 본교 전임교원(HK교원, 기금교수 포함)
- 박사학위를 소지한 본교 연구소(원) 소속의 연구원
(단, 연구기간 내 소속기관에서 연구과제 관리가 가능한 자에 한함)

(2) 공동연구의 경우

- 연구책임자는 본교 전임교원(HK교원, 기금교수 포함)에 한함.
- 본교 전임강사 이상의 교원
- 박사학위를 소지한 본교 시간강사 및 연구소(원) 소속의 연구원
- 본교 이외의 연구 및 교육기관에 재직하고 있는 자

나. 제외대상

- 연구개시일로부터 2년 이내 정년 도래자
- 학내외에서 최근 3년 이내에 연구비 지급중단 또는 회수조치 등의 행정조치를 받은 자
- 학내.외 각종 연구과제 수행자로서 당초 연구결과보고서의 제출기한이 경과되었음에도 신청마감일 현재 까지 결과보고서를 제출하지 아니한 자
- 전년도에 연구책임자 및 공동연구원으로서 본 일본학연구사업의 연구비 지원을 받은 자
- 연구기간 또는 결과보고기한 연장을 승인 받은 경우

다. 참여과제수의 제한

1인당 1과제에 한하여 신청 가능

7. 연구비 신청방법

- 소정의 서식 【공통서식】서울대 일본학연구지원사업 신청서(연구계획서, 실행예산서, 연구참여자 연구활동 상황 등이 포함) 및 【서식1】(첨부양식 참조)에 의한 신청서 3부(첨부서류 포함)를 갖추어 지정된 기일내에 일본연구소에 신청
 - 신청서 규격 및 분량 : A4용지 10쪽 내외
 - 글씨체 : 신명조체 11 point, 줄간격 180.
- 제출처 : 서울대학교 일본연구소 행정실(국제대학원 140동 403호)
(담당 정연우, Tel : 880-8503, E-mail : ijs@snu.ac.kr)

8. 연구계획서의 심사 및 선정

가. 심사절차

서울대학교 일본연구소 일본학연구사업위원회에서 정한 소정의 심사를 거쳐 지원과제를 선정한다.

나. 세부 심사기준 및 배점

- 심사기준 기본원칙
 - 창의적 연구에 좋은 점수를 줌.
- 심사기준 및 배점

항 목	심 사 기 준	배점
1.연구주제의 창의성과 연구의 필요성	연구주제의 참신성과 창의성의 정도, 연구의 필요성이 높은 정도	20
2.연구목적과 연구내용의 구체성과 명확성	연구제목과 연구내용의 일치성 정도, 연구의 목적과 연구내용이 구체적이고 명확한 정도	30
3.연구방법과 연구추진 계획의 적절성	연구방법과 예상목차가 타당하고 적합한 정도, 연구추진계획이 적절한 정도	20
4.연구결과의 일본연구 기여도 및 학문발전 공헌도	선행연구 및 최근 연구동향을 충실히 반영한 정도, 연구결과의 기대효과 정도, 연구결과의 예상활용 정도	30
4개 항목	총 점	100

※ 평정등급 및 등급별 점수 : 항목별 A, B, C, D, F 5등급으로 평정

예) 배점이 30인 경우 A=30, B=24, C=18, D=12, F=0

배점이 20인 경우 A=20, B=16, C=12, D= 8, F=0

다. 지원과제 선정 방법

- 연구계획서 심사 점수를 토대로 일본학연구사업위원회의 심의를 거쳐 예산 범위 내에서 지원과제를 선정한다.
- 연구비 지원과제의 선정에 있어서 연구비 감액조정 등 연구계획서의 변경을 조건으로 선정할 수 있으며, 이를 수락하는 연구책임자는 연구계획서를 재작성하여 제출하여야 한다.
- 연구과제를 수행하고 있는 자가 선정된 경우, 연구 종료 시점까지 연구수행보고서를 제출하지 않으면 과제 선정이 취소될 수 있다.

9. 연구비 지급 및 관리

가. 연구계약서 제출

- 연구지원 과제로 선정된 연구책임자는 지원 결정 통보일로부터 7일 이내에 소정의 <교내연구과제협약서> 및 <교내연구과제 연구개발계획서>를 작성하여, 일본연구소-산학협력단과 체결한다.

나. 연구비 지급

- 연구수당 외의 직접비는 법인카드(과제카드)를 발급받아 사용한다.

다. 연구비 지급의 중단 및 회수

- 다음 각 호에 해당하는 경우, 진행 중인 연구는 그 즉시 중단되며, 종료된 연구는 무효로 처리된다.
이 경우 연구책임자는 연구비의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
 - 연구비를 지급 목적에 위반하여 사용하였을 경우
 - 연구물이 이미 발표되었거나 표절 또는 학문윤리 상 문제가 있는 것으로 확인된 경우
 - 연구지원 신청서 등의 기재사항 중 허위사실이 발견되었을 경우
 - 연구결과보고서를 정당한 사유 없이 소정의 기간 내에 제출하지 않았을 경우

라. 연구계획의 변경

- 연구책임자가 다음과 같은 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 계약 기간 종료 3개월 이전에 신청서를 제출하여 일본연구소의 승인을 받아야 한다.
 - 연구책임자가 연구수행 중장기 해외체류나 사고, 질병 및 기타 사정으로 3개월 이상 연구를 수행하기 어려운 경우
 - 실행예산을 변경하고자 할 경우
 - 연구제목이나 연구내용을 변경하고자 할 경우
 - 연구계획변경 관련 서식은 붙임에 있는 【서식4】를 준용한다.
- 연구기간의 연장은 연구 종료일로부터 6개월 이내를 원칙으로 한다.

10. 연구발표 및 연구결과물의 심사 및 제출

가. 연구 발표

- 단독연구 및 공동연구로 지원을 받은 자는 연구결과물을 제출하기 이전에 일본연구소에서 주관하는 학술심포지엄, 워크숍 등에서 연구 발표를 해야 한다.

나. 연구수행보고서 제출

- 제출시기
 - 연구수행보고서 : 연구기간 종료 후 3개월 이내
- 제출처 : 서울대학교 일본연구소 행정실
- 연구수행보고서 제출 자료: ① 연구활동보고서【서식1】 1부, ② 연구비정산서【서식2】 1부

다. 연구결과물의 제출 및 활용

- 연구소의 지원에 의한 모든 연구결과물은 원칙적으로 연구소에 귀속된다.
- 연구결과로 발생한 지적재산권(저작권, 특허권, 실용신안권 등)은 서울대학교 일본연구소에 귀속되며 지적재산권의 활용,처분에 따른 기술료 수입 등은 서울대학교 지적재산권 관련 규정에 따른다.
- 연구지원 중 단독연구의 연구 결과물은 연구기간 종료로부터 1년 이내에 전문 학술지에 게재하여야 하며, 이 때 본 일본연구소 학술지 『일본비평』에 우선적으로 투고하는 것을 원칙으로 한다.
- 연구지원 중 공동연구의 연구 결과물은 연구기간 종료시점으로부터 2년 이내 본 연구소 『SNU일본연구총서』로 발간해야 하며, 단행본에는 모든 연구참여자의 연구성과가 포함되어야 한다. 단행본 발간에 앞서 논문으로 투고할 시에는 본 연구소 학술지 『일본비평』에 우선적으로 투고하는 것을 원칙으로 한다.

- 단독연구, 공동연구를 불문하고 연구 결과물을 논문으로 게재할 시, “이 연구가 2023년도 서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업의 지원을 받아 수행되었음”을 명시하여야 한다.
- 연구소는 연구성과 정보 및 연구수행 관련 중간산출물 자료를 데이터베이스화하여 홈페이지를 통해 연구자들에게 제공할 수 있다. 단, 연구자의 요구가 있을 경우 공개 대상을 제한할 수 있다.

라. 연구결과물 미제출자에 대한 제재조치

- 정해진 기간까지 연구결과물(논문 혹은 단행본)을 제출하지 않는 경우, 연구비를 회수하고 일본연구소 연구비 신청자격을 2년간 제한한다.

11. 추진 일정

- 신청공모 안내 : 2023. 9. 21.(목) ~ 11. 3.(금)
- **신청서 접수 마감 : 2023. 11. 3.(금)**
email접수 : ijs@snu.ac.kr
서울대 일본연구소 행정실 (국제대학원 140동 403호)
담당 정연우, Tel : 880-8503
- 선정통보 및 연구계약서 체결 : 2023. 11. 27. ~ 11. 30.

12. 붙임 서식

- **【공통서식】**서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업 지원신청서 1부.
(연구계획서, 실행예산서, 연구참여자 연구활동상황 포함)
- **【서식1】**연구활동보고서
- **【서식2】**연구비정산서
- **【서식3】**사유서
- **【서식4】**연구계획변경승인신청서
- **【서식5】**일본학연구지원사업비 산정 및 집행기준표

【공통 서식】

서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업 지원신청서

구 분	접수번호 ※	과제번호 ※
	단독연구()	공동연구()
연구과제명	(국문) (영문)	
연구책임자	성 명 : 대학 학과 ☎ (구내) 직 급 : (전자우편) (휴대전화)	
공동연구원 (총 명)	대학교 대학(연구소) 학과 성명 : 직급 : ☎ 대학교 대학(연구소) 학과 성명 : 직급 : ☎ 대학교 대학(연구소) 학과 성명 : 직급 : ☎ 대학교 대학(연구소) 학과 성명 : 직급 : ☎ 대학교 대학(연구소) 학과 성명 : 직급 : ☎	
연구기간	2023년 12월 1일 ~ 2024년 11월 30일 (1년)	
연구비신청액		
본인은 서울대학교 연구비 관리규정을 준수하면서 위의 연구를 수행하고자 소정의 서류를 첨부하여 연구비 지원을 신청합니다. <첨부서류> 1. 연구계획서 1부. 2. 실행예산서 1부. 3. 연구참여자 연구활동 상황 1부. 년 월 일 신 청 인 (인) 서울대학교 일본연구소장 귀하		

Ⅰ. 연구 계획서 (참고문헌을 제외하고 A4 10쪽 이내에서 자유롭게 기술)

1. 연구의 필요성

2. 연구의 개요

가. 연구목적

나. 연구내용

다. 연구방법

라. 예상목차

3. 국내외의 연구동향 또는 연구배경

4. 연구결과의 기대 효과(일본연구 발전에 대한 기여도 등)

5. 연구추진계획(공동연구의 경우는 연구분담계획을 제시할 것)

6. 참고문헌

Ⅱ. 실행예산서 : 항목별 연구비 명세 및 산출내역

(단위 : 원)

구 분		금액	세부내역	비고
직 접 비	연구수당		예) 25만원×○명×12월	1. 해당과제 수행과 관련된 연구책임자 및 공동연구원의 집필료 지급을 위한 인건비성 비용은 연구수당에 포함시킴. 2. 1인당 300만원을 기준으로 산출
	연구활동비			1. 연구원의 국외 출장여비 2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비 등 3. 전문가 활용비, 도서 등 문헌구입비, 중간발표회 개최비 등 4. 논문게재료
	연구과제추진비			1. 사무용품비 2. 회의비 3. 공공요금 등 4. 온라인회의 기자배

※조교비 등 인건비성 경비는 산출할 수 없음
 ※온라인회의개최를 위한 기자재로 범용성 기자재(노트북, 컴퓨터, 프린터)는 불가함.
 ※【서식5】일본학연구지원사업비 산정·집행기준표 참고바람

Ⅲ. 연구참여자 연구활동 상황

1. 연구업적(연구자의 최근 3년간 연구실적 목록)

가. 연구책임자 (성명 :)

(1) 단행본

(2) 논문

(3) 기타

나. 공동연구원 (성명 :)

(1) 단행본

(2) 논문

(3) 기타

□ 주의사항

1) 최근 3년간의 저서, 논문 등의 목록을 모두 기재할 것.

(단행본 예 : “저서명”, 출판사, 년도)

(논문의 예 : “논문제목”, 학술잡지명, Vol., 년도)

※ 연구실적을 표기할 때 ‘저자’는 표시하지 말 것. 공저일 경우에는 신청자를 포함한 공저자 전체 숫자만 표시할 것[예 : “공저 3인”]

2) 연구책임자 및 공동연구원 각각에 대하여 모두 작성하여야 하며, 자료가 제출되지 않거나 소정 양식에 따라 작성되지 않은 경우 연구업적이 없는 것으로 간주됨.

2. 서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업 지원 이력

(일본학연구지원사업에 선정된 적이 있으신 경우, 과제년도 및 과제명, 지원액수, 역할 등을 모두 기입하십시오.)

연도	구분 (단독/공동)	연구과제명	연구비 (천원)	역할 (연구책임자/ 공동연구원)

【서식 1】

연구 활동 보고서

연구 과제	구분	단독연구()	공동연구()
	과제명		
연구 책임자	소 속	대학(원)	학과
	성 명		
연구수행일정			
연구요약문 (2페이지를 넘지 않도록 작성해 주세요)			

20 년도 서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업비 연구활동보고서를 제출합니다.

일
요일
월

연구책임자: 대학(원) 학과

성명 (인)

서울대학교 일본연구소장 귀하

【서식 2】

연구비정산서

구분		단독연구()		공동연구()	
연구주제					
수령액		집행액		잔액	
지출항목		집행액	집행내역		
직접비	연구수당				
	연구활동비				
	연구과제추진비				
계					

20 년도 서울대학교 일본연구소 일본학연구지원사업비 정산서를 제출합니다.

일
일
일

연구책임자: 대학(원) 학과

성명 (인)

서울대학교 일본연구소장 귀하

【서식 3】

사 유 서

연구 과제	구분	단독연구()	공동연구()
	과제명		
연구 책임자	소 속	대학(원)	학과
	성 명		
소 명 종 류	연구자 불일치 () 연구제목 불일치 () 사 사 미 계 재 () 기 타 ()		
사 유			

위와 같이 소명하오니 선처하여 주시기 바랍니다.

20 년 일

연구책임자: 대학(원) 학과

성명 (인)

서울대학교 일본연구소장 귀하

【서식 4】

연구 계획 변경 승인 신청서

연구 과제	구분	단독연구()		공동연구()			
	과제명						
연구 책임자	소 속	대학(원)		학과			
	성 명						
변경 승인신청	종 류	연구기간 변경 () 연구내용·제목변경 () 연 구 진 변경 () 실행예산 수정 () 기타 ()					
	내 용	당					
		초					
	용	변					
		경					
사 유							

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

연구책임자: 대학(원) 학과
 성 명 (인)

서울대학교 일본연구소장 귀하

일본학연구지원사업비 산정 및 집행기준표

항 목	내 용	산정 . 집행기준
직 접 비	○ 연구수당(집필료) 연구책임자 및 공동연구원의 연구활동에 관련 되는 경비	-1인당 300만원 -월25만원 기준, 3개월 후부터 3개월단위로 집행
	○ 전문가활용비 중간발표회 토론자 경비	-연구보조원(조교) 수당 지급불가
	○ 연구회의비 연구 수행에 필요한 국내.외 전문가 초청자문료, 세미나 개최, 국내.외 정보D/B 네트워크 사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비 등	-실제 소요액 (회의를 할 경우, 회의일시 . 장소 . 참석자 . 회의내용 등이 기록되어야 함)
	○ 여비 연구과제를 수행하는데 필요한 출장비, 현지교통비, 시내 출장비로서 실제 소요경비	-국내외여비는 연구책임자(공동연구원)의 여비로서 소속기관 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상
	○ 유인물비(인쇄비, 수용비) 연구 수행에 관련된 중간발표회, 결과보고서 인쇄, 슬라이드 제작, 사진 현상, 자료복사 등에 필요한 경비	-유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산
	○ 공공요금 및 잡비 연구수행에서 발생하는 우편 등 공공요금, 제세공과금, 각종 수수료 등	
	○ 문헌 및 재료구입비 연구 수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등)	
	○ 기자재 구입비 온라인 회의개최를 위한 기자재(zoom가입비, 웹캠 등)	-범용성 기자재(노트북, 컴퓨터, 프린터 등) 구입 불가
	○ 조사연구비 현지조사시 여론조사 등 조사연구에 반드시 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비 포함)	-조사연구가 필요한 분야에 한함
	○ 논문게재료	-연구결과의 발표에 필요한 실제 소요액