

# 신규 국책과제 신청 연구자 매뉴얼

연구기획팀



서울아산병원

# 주요 절차

1.

ARIS  
국책과제신청 화면 접속

2.

ARIS  
신규 국책과제 정보 등록 및 신청

· 연구자

응모 예정인 국가연구과제 정보 및 **데이터 활용 정보** 등록 후 신청

※ 연구 수행을 위해 본원 데이터를 공동 연구기관 또는 위탁·용역기관에 제공하거나  
정부에 기탁하는 경우, 관련 정보를 일체 등록

※ 국책과제 신청 사전검토 절차 안내문 참조

3.

ASANNET  
전자결재 - 협조전 상신

· 연구자

ARIS 국책과제 신청 시 ASANNET 협조전 자동 생성

· 연구자

해당 협조전 결재 상신 [기안자-합의(연구기획팀 담당자)-연구책임자-임상(분)과장]

· 연구기획팀

결재 완료 후 「국책과제 신청 사전검토위원회」에서 접수 및 검토

· 연구기획팀

위원회 승인 후 연구기획팀 결재 진행

지원기관 신청 완료

· 연구자

연구기획팀에서 회람한 결재 완료 협조전 및 날인이 필요한 서류와 함께  
총무팀에 방문하여 직인 날인

· 연구기획팀

연구지원기관 홈페이지에서 각 부처 담당자가 기관 승인 진행

## ○ ARIS 화면 로그인

## ① ARIS 홈페이지 접속 후 로그인

- 사이트 주소

▶ 내부망으로 접속하는 경우

<https://aris.amc.kr>

▶ 외부에서 접속하는 경우

<https://aris.amc.seoul.kr>

※ AMIS 와 동일한

ID (사번) 및 비밀번호 입력

## ② ARIS 클릭



ARIS

아산생명과학연구원 통합연구관리시스템  
Asan Research Information System

Login

1 ID

비밀번호

아이디 저장

회원가입 | 아이디/비밀번호 찾기

2 ARIS →

IRB →

AMIS 사용자인 경우 AMIS와 동일한 ID/패스워드 로 로그인하십시오. (IRB로그인 포함)  
ARIS와 (구)e-IRB 모두 계정이 있으신 경우, ARIS ID/패스워드로 로그인하십시오.

오픈소스 라이선스    이용약관    개인정보처리방침

COPYRIGHT© 2019 BY ASAN MEDICAL CENTER. ALL RIGHTS RESERVED.

## ○ ARIS 국책과제 신청 화면 접속

① 상단 탭에서 연구과제 클릭

② 좌측 메뉴에서 국책과제관리 클릭

③ 하위 메뉴에서 국책과제신청 클릭

④ 신규 버튼 클릭

- 응모 예정인 과제 정보를 등록할 수 있도록 하단 칸이 활성화됨

ARIS 내공간 연구기획 연구과제 연구행정 연구성과 연구지원 임상시험 사업화 심의위원회 교육 규정/SOP 표준관리 Q&A

국책과제신청

Home > 연구과제 > 국책과제관리 > 국책과제신청

연구책임자 [검색] 지원기관 [검색] 신청상태 전체 [검색] 초기화

복사 신규 저장 삭제 신청 신청취소

No	신청번호	신청상태	연구책임자 성명 소속 직위	신청자	사용인 여부	나라장터 안전입 여부	창업계획 여부	연구 지원기관	승괄연구기관	총연구기간 시작일자 종료일자	당해연도연구기간 시작일자 종료일자	본원 정부출 (총 연구)	본원 정부출 (당해연도)
검색된 결과가 없습니다.													

국책과제 정보

기본과제번호	연구책임자*	소속	직위
구분*	과제구분*	대용자금신청	
연구 지원기관 (예시) 보건복지부	승괄연구기관 (예시) 서울아산병원	기관승인담당자	기관담당자연
연구책임자 제출마감일	* 연구책임자 입력 마감 1시간전 연구기관 승인마감일		
연구과제명(국)			
총연구기간*	본원 정부출 (총 연구기간)	0 원	
당해연도연구기간	본원 정부출 (당해연도)	0 원	
사용인감계 여부	(사용인감계가 필요한 경우 마감 1주일전 연구기획팀으로 요청 필수)		
창입여부*	(사업공고문 RFP상 창입이 필수조건인 경우, 마감 2주일전 연구기획팀으로)		
연구분류*	연구 내용 간략히 기재, (예시) 소프트웨어의 유효성 평가를 위한 후향적, 다기관 임상		
데이터 제공 여부	본원 데이터를 기탁, 제공 받는 기관명 하단에서 일체 선택		

\* 데이터 제공 여부가 "Y" 일 경우 아래 내용 작성

## 화면명

## 2. ARIS > 국책과제신청 화면 > 신규 국책과제 정보 등록 및 신청

### 내 용

#### ○ ARIS 국책과제신청 화면 구성

##### ① 국책과제 정보

- 본원에서 수행할 국책과제 정보를 등록

##### ② 데이터 활용 정보

- 데이터를 외부에 제공하는 경우 관련 내용을 등록

##### ③ 공동 연구기관 정보

- 해당 과제 외 공동 연구과제의 정보를 등록

##### ④ 첨부파일

- 관련 첨부파일 업로드

1

국책과제 정보

기본과제번호	연구책임자	소속	직위
구분	연구지원기관	과제구분	대용자금신청번호
연구책임자 제출마감일	승인연구기관	기관승인담당자	기관담당자연락처

2

데이터 활용 정보

제공 목적	연구 목표 등을 토대로 제공 목적 기재		
데이터 제공 방법	<input type="checkbox"/> 데이터 외부 제공/반출    외부 제공 반출 상세 방법 기재 <input type="checkbox"/> 원내 분석 환경 이용		
데이터 내용	수집 기간	<input type="checkbox"/> 임상정보 (판독결과 등) <input type="checkbox"/> 의료영상, 이미지 <input type="checkbox"/> 병리 슬라이드 <input type="checkbox"/> 유전자 정보 <input type="checkbox"/> BRC 자원 정보 <input type="checkbox"/> 기타	
연구대상자 수	대상 대상자 수 기재	건 수	
데이터 수령 기관 (제공 받는 자)	본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 일체 기재		
연구 목적	연구 성과 및 가치 창출 발생 가능성 및 내용 등 기재		
비 고			

3

공동 연구기관 정보

※ 공동연구기관 / 데이터 수령 기관(제공받는 자)  
(본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 일체 기재, 공동연구기관 외 용역은 알기는 경우도 포함함)

No	과제구분	세부구분	연구책임자 소속(내/외부)	연구책임자	연구책임자 소속기관명	당해연도 정부출연	과제명	데이터제공

4

첨부파일

※ 신규과제외 경우 첨부파일은 필수입니다.

업로드문로드    파일 추가    전체삭제

마우스로 파일을 끌어오세요  
(아산 보안프로그램이 설치된 경우 크롬은 Drag&Drop 기능제한)

## 화면명

## 2. ARIS > 국책과제신청 화면 > 신규 국책과제 정보 등록 및 신청

국책과제 정보

기본과제번호

연구책임자

소속

직위

구분

연구지원기관

연구책임자 제출마감일

송달연구기관

기관승인담당자

기관담당자연락처

연구과제명(국)

송달연구기간

당해연도연구기간

사용인감계 여부

창립여부

연구분류

데이터 제공 여부

※ 데이터 제공 여부가 "Y" 일 경우 아래 내용 작성

데이터 활용 정보

제공 목적

데이터 제공 방법

데이터 내용

연구대상자 수

데이터 수령 기관

연구 목적

비고

공동 연구기관 정보

※ 공동연구기관 / 데이터 수령 기관(제공받는 자)  
(본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 일체 기재, 공동연구기관 외 용역을 맡기는 경우도 포함함)

No

과제구분

세부구분

연구책임자 소속(내/외부)

연구책임자

연구책임자 소속기관명

당해연도 정부출연

과제명

데이터제공

행추가

행사제

첨부파일

※ 신규과제외 경우 첨부파일은 필수입니다.

업로드

파일 추가

전체삭제

마우스로 파일을 끌어오세요  
(아산 보안프로그램이 설치된 경우 크롬은 Drag&Drop 기능제한)

## 내 용

### ○ ARIS 국책과제신청 이행 기준

① 신규 국책과제 신청 시  
각 과제별 절차 이행  
(총괄이 일체 신청 시 반러)

② 예시  
과제 구성이 아래와 같을 때,

- 총괄 - 외부 - A연구자
- 세부 - 본원 - B연구자
- 세부 - 외부 - C연구자
- 위탁 - 외부 - D연구자
- 용역 - 본원 - E연구자

※ **본원 B, E 연구자는 각각  
국책과제 신청 절차를 이행해야 하며,**

※ 3번 공동 연구기관 정보 칸에는  
외부 기관 정보 및 내부의  
공동 연구 정보를 등록해야 함

※ 내부 공동연구 정보는 '기관'으로  
참여하는 경우에 한하며,  
1개 과제 내에 타 연구자가  
공동연구자로 참여하는 것은  
등록하지 않음

B연구자, 3번칸에 1,3~5 기관 정보 등록  
E연구자, 3번칸에 1~4 기관 정보 등록

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

## ① 기본과제번호

- 사전에 기본과제 번호를 생성한 경우 해당 과제번호를 불러오거나, 신청 절차 이행하면서 신규 생성 가능  
※ 18page 참조

## ② 구분

- 필요 목적에 따라 선택  
· **신규과제신청** (★ 응모 접수 시)

## ③ 과제구분

- 총괄, 세부, 단독, 위탁, 용역, 기타 중 선택

## ④ 연구지원기관 및 총괄연구기관

- 연구비를 지원하는 국가기관명 및 총괄기관명 작성  
※ 단독 등으로 총괄기관이 없을 경우 '서울아산병원'으로 작성  
※ 기관 선택 시 기관승인담당자 자동 배경 (배정되지 않을 경우 연구기획팀에 연락)

## ⑤ 연구책임자 제출마감일

- 사업공고서에 명시된 일자 기재

## ⑥ 주관연구기관 승인마감일

- 사업공고서에 명시된 승인마감일 기재
- 기관 승인(인증)이 필요하지 않을 경우 해당없음 클릭

선택

신규과제신청(과제선택 전)

계속과제 협약(과제 선정 후)

중간보고서 제출

연차, 종료 보고서 제출

기타

국책과제 정보

1 기본과제번호

2 구분

3 과제구분

4 지원기관

5 연구책임자 제출마감일

6 주관연구기관 승인마감일

연구과제명(국)

총연구기간

당해연도연구기간

사용인감계 여부

창업여부

연구분류

데이터 제공 여부

※ 데이터 제공 여부가 "Y" 일 경우 아래 내용 작성

## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

- ⑦ 연구과제명, 연구기간, 정부출연금
- 각 항목에 맞게 정보 등록
  - 당해연도 연구기간 입력 후
    - ☐ 년차 칸에 자동 셋팅되는 값 확인
  - 본원 정부출연금은 타 공동연구기관 외 해당 과제의 연구비만을 작성 (**원단위로 작성**)

## ⑧ 사용인감계 여부 및 나라장터

- 과제 접수 시 '사용인감계'가 필요 시 ☐ 박스 체크
- 나라장터 사이트를 통해 입찰을 진행하는 경우 ☐ 박스 체크
- ※ 제출 마감 1주 전까지 연구기획팀으로 별도 연락 필수!!

## ⑨ 창업여부

- 사업공고서에 창업이 필수 조건인 경우 ☐ 박스 체크
- ※ 제출 마감 2주 전까지 연구기획팀으로 별도 연락 필수!!

## ⑩ 연구분류

- 임상/비임상 중 해당하는 항목 선택 후 우측 칸에 연구내용 간략히 기재

## ⑪ 데이터 제공 여부

- 본원 데이터를 기탁, 제공하는 경우 'Y' 선택
- ※ 공동 연구기관, 위탁, 용역기관, 정부 등 외부에 제공하는 경우 일체

국책과제 정보

기본과제번호	연구책임자	소속	직위
구분	과제구분	대용자금신청번호	
연구지원기관	총괄연구기관	기관승인담당자	기관담당자연락처
연구책임자 제출마감일	주관연구기관 승인마감일		
연구과제명(국)	총연구기간	본원 정부출연금 (총 연구기간)	
당해연도연구기간	본원 정부출연금 (당해연도)		
사용인감계 여부	나라장터		
창업여부			
연구분류			
데이터 제공 여부			

※ 데이터 제공 여부가 "Y" 일 경우 아래 내용 작성

※ 단위 원단위로 작성!(천원 단위 X)  
 ※ 공동 과제 여부와 상관없이 해당 과제의 연구비만을 작성해야 함!



## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

## ① 제공목적

- 연구 목표 등을 토대로 제공 목적을 기재

## ② 데이터 제공 방법

- 외부 제공 / 원내 분석 환경 이용 중 해당하는 방법을 선택한 후 그 방법에 대한 상세 설명 기재

## ③ 데이터 내용

- 연구 내용을 토대로 관련 정보 기재

## ④ 데이터 수령 기관

- 해당 칸에서 작성하지 않음
- 하단에 (3)공동연구기관 정보 작성 시 데이터 제공 여부를 선택하면 자동으로 해당 칸에 기관명이 등록됨

## ⑤ 연구 목적

- 연구 계획서 내용 등을 토대로 연구 성과 및 가치 창출 가능성 등을 기재

## &gt; 데이터 활용 정보

1	제공 목적*	연구 목표 등을 토대로 제공 목적 기재	
2	데이터 제공 방법*	<input type="checkbox"/> 데이터 외부 제공/반출    외부 제공-반출 상세 방법 기재 <input type="checkbox"/> 원내 분석 환경 이용	
3	데이터 내용*	수집 기간 <div> <input type="checkbox"/> 임상정보 (판독결과 등)    <input type="checkbox"/> 의료영상, 이미지  <input type="checkbox"/> 병리슬라이드    <input type="checkbox"/> 유전체 정보    <input type="checkbox"/> BRC 자원 정보  <input type="checkbox"/> 기타            </div> 항목에 대한 상세 설명 기재	
4	연구대상자 수	예상 대상자 수 기재	건 수
5	데이터 수령 기관 (제공 받는 자)	본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 하단에서 일체 선택	
6	연구 목적*	연구 성과 및 가치 창출 발생 가능성 및 내용 등 기재	
	비 고		

## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

## ① 행추가 클릭

- 본원 과제와 공동연구를 수행하는 기관 정보 등록이 필요한 경우 '행추가' 클릭

## ② 과제구분

- 공동연구기관의 과제 구분 선택

## ③ 세부구분

- 과제구분이 세부/위탁/용역인 경우 각 세부구분을 선택
- ※ 위탁/용역인 경우 각각 몇세부의 위탁/용역 선택

## ④ 연구책임자 소속/연구책임자/소속명

- 공동연구기관 연구자 정보 기재
- 외부인 경우 소속을 외부로 선택하고, 연구책임자 및 소속명은 직접 작성
- 내부인 경우 소속을 내부로 선택 후 연구책임자에 돋보기 클릭  
내부 연구자 성명 등 기재 후 검색하여 적용 클릭

## ⑤ 당해연도 정부출연금

- 공동연구기관별 정부출연금 기재
- 단위는 원단위로 작성 (천원 단위 X)

## 공동 연구기관 정보

※ 공동연구기관 / 데이터 수령 기관(제공받는 자)  
(본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 일체 기재, 공동연구기관 외 용역을 맡기는 경우도 포함함)

No	과제구분 *	세부구분	연구책임자 소속(내/외부)	연구책임자 *	연구책임자 소속기관명	당해연도 정부출연	과제명	데이터제공
1	출발	없음	외부	홍길동	OO대학교 산학협력단	100,000,000	과제명	미제공
2	세부	1세부	내부		병리과	20,000,000	과제명	
3	세부	2세부	외부	김복지	△△과학기술원	10,000,000	과제명	제공
4	위탁	1세부	외부	김과환	(주)◇◇◇	5,000,000	과제명	제공

연구자 검색

성명  사번  내/외부 구분 ☒ 전체 ☐ 내부 ☐ 외부

재직구분

선택	부서	사번	성명	직위	내/외부 구분	재직구분	연락처	E-MAIL
등록된 내용이 없습니다.								

## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

## ⑥ 과제명

- 공동연구기관별 과제명 기재

## ⑦ 데이터 제공

- 각 공동연구기관별 데이터 제공 여부 선택
- 내부 공동연구기관은 선택하지 않음

## ⑧ 행사제

- 공동연구기관을 잘못 등록했을 경우 행사제 클릭하여 항목 삭제

## ※ 작성 시 유의 사항

- 공동연구기관 정보는 작성 중인 연구계획서 정보와 동일하게 작성
- 연구책임자 소속기관명  
OO대 산단 등으로 줄여 작성하지 않고, 연구계획서에 등록된 기관명과 동일하게 작성
- 용역을 맡기는 경우  
계획한 용역계약금액을 작성하고, 과제명은 본원 과제명과 동일하게 작성

## ▶ 공동 연구기관 정보

※ 공동연구기관 / 데이터 수령 기관(제공받는 자)  
(본원 데이터를 기탁, 제공받는 기관명 일체 기재, 공동연구기관 외 용역을 맡기는 경우도 포함함)

No	과제구분 *	세부구분 *	연구책임자 소속(내/외부)	연구책임자 *	연구책임자 소속기관명 *	당해연도 정부출연	과제명	데이터제공 *
1	총괄	없음	외부	홍길동	OO대학교 산학협력단	100,000,000	과제명	미제공
2	세부	1세부	내부		병리과	20,000,000	과제명	
3	세부	2세부	외부	김복지	△△과학기술원	10,000,000	과제명	제공
4	위탁	1세부	외부	김과학	(주)◇◇◇	5,000,000	과제명	제공

## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 정보 등록

## ① 파일 추가

- 파일 추가 클릭 시  
해당 PC 파일 탐색기 팝업이 열리고  
관련 파일 조회하여 불러오기
- 여러 파일 동시에 불러오기 가능

- 신규 국책과제 신청 시,  
아래 파일 필수 업로드

(1) 사업 공고서  
(2) 연구 계획서



## ② 전체 삭제 / [X]

- 파일을 잘못 불러올 경우  
전체 삭제 클릭 또는 각 파일 행의  
[X] 버튼 클릭

## ③ 일괄다운로드

- 업로드한 파일 다운로드가 필요한  
경우 클릭

> 첨부파일 ※ 신규과제의 경우 첨부파일은 필수입니다.

		일괄다운로드	파일 추가	전체삭제
	사업 공고서_국가연구개발사업 000사업 공고.PDF		X	
	연구 계획서.PDF		X	

## ○ ARIS 국책과제신청 저장

- ① 국책과제 정보 일체 등록 후 **저장** 클릭  
저장하시겠습니까? 메시지 나오면  
[예] 클릭  
- 저장 완료 후 신청상태 '대기'로 변경

## 다음 신청 절차 이행

국책과제신청

Home > 연구과제 > 국책과제관리 > 국책과제신청

연구책임자
지원기관
신청상태
전체
검색
초기화

복사
신규
**1** 저장
삭제
신청
신청취소

No	신청번호	신청상태	연구책임자			신청자	사용인감 여부	나라장터 안전입찰 여부	창업계획 여부	연구 지원기관	총괄연구기관	총연구기간		당해연도연구기간		본원 정부출 (총 연구기	본원 정부출연금 (당해연도)	
			성명	소속	직위							시작일자	종료일자	시작일자	종료일자			
1		대기					N	N	N						2020-01-01	2022-01-01		

※ 저장 후 **대기** 상태로 변경

ARIS
저장 하시겠습니까?
예
아니오

ARIS
저장이 완료되었습니다.
예

국책과제신청 X

Home > 연구과제 > 국책과제관리 > 국책과제신청

연구책임자  지원기관  신청상태 전체

**2**

No	신청번호	신청상태▲	연구책임자			신청자	사용인감 여부	나라장터 안전입찰 여부	항업계획 여부	연구 지원기관	총괄연구기관	총연구기간		당해연도연구기간		본원 (총 가)	본원 정부출연금 (당해연도)
			성명	소속	직위							시작일자	종료일자	시작일자	종료일자		
1	2022-0004	<b>결재진행중</b>					N	N	N			2022-02-01	2022-12-31	2022-02-01	2022-12-31	3	

※ 신청 후 **결재진행중** 상태로 변경

**ARIS**

! 신청 하시겠습니까?

**3** 주관연구기관승인 연락알림

연구책임자제출마감일 :  
주관연구기관승인마감일 :  
※기관승인 필요시 연구기획팀 연락 필수※

☐ 위 내용을 확인하였습니다.

**4** 데이터 연구 관련 알림

본 연구책임자는 위 국책과제 응모 전 아래 내용을 숙지하였습니다.

- 본원 데이터를 타기관에 제공하기 전, IRB 및 데이터심의소위원회의 승인을 득해야 합니다.
- 해당 절차는 국책과제 신청 단계에서 진행하는 약식 검토 절차로, 실 수행 전 IRB 및 데이터심의 소위원회의 승인을 득하지 못할 경우 연구 수행에 지장이 있을 수 있습니다.

☐ 위 내용을 확인하였습니다.

## 내 용

## ○ ARIS 국책과제신청 신청

② 저장 및 최종 확인 후 신청 클릭  
신청하시겠습니까? 메시지 나오면  
[예] 클릭

③ 연구책임자 제출 마감일,  
주관연구기관 승인 마감일 확인 후  
☐ 체크박스 클릭

④ 데이터 연구 관련 알림 확인 후  
☐ 체크박스 클릭

※ 본원 데이터를 타기관에 제공하기 전,  
**IRB 및 데이터심의소위원회의  
승인**을 득해야 합니다.

※ 해당 절차는 국책과제 신청 단계에서  
진행하는 약식 검토 절차로,

실 수행 전 IRB 및 데이터심의소위원회  
승인을 득하지 못할 경우  
연구 수행에 지장이 있을 수 있습니다.

## ○ ARIS 국책과제신청 신청

⑤ 기본과제 매칭 팝업이 뜨면  
상단 기본과제 목록 확인

⑥ 목록 확인 후  
☐ 위 기본과제 리스트 확인함 클릭

⑦ 국책과제 신청 전 기본과제를  
생성하지 않은 경우  
**신규 기본과제 생성** 클릭

⑧ 국책과제 신청 전 기본과제를  
생성한 경우  
상단 목록에서 해당 기본과제 선택 후  
**검색된 기본과제 선택** 클릭

⑨ 해당 팝업이 뜨면 ARIS 신청 절차  
완료

[ASANNET](#)으로 이동

국책과제신청 X

Home > 연구과제 > 국책과제관리 > 국책과제신청

연구책임자  지원기관  신청상태 전체

No	신청번호	신청상태▲	연구책임자		신청자	사용인강 여부	나라장터 안전입찰 여부	창업계획 여부	연구 지원기관	총괄연구기관	총연구기간		당해연도연구기간		본원 정부출 (총 연구가)	본원 정부출연금 (당해연도)
			소속	직위							시작일자	종료일자	시작일자	종료일자		
1	2022-0004	결재진행중														

5

기본과제번호	과제종류	과제명(국문)	연구책임자
A20220013	국책과제	테스트	

이미 생성된 기본과제는 위 목록에서 선택하여 의뢰하시길 바랍니다.

6 ☒ 위 기본과제 리스트 확인함

7 신규 기본과제 생성 8 검색된 기본과제 선택

9 데이터 연구 관련 안내

☒ 저장이 완료되었습니다.  
ASANNET에서 기안 상신 바랍니다.

ASANNET | 나의업무 | 전자결재 | 협업공간 | 소통광장 | 정보공간 | 업무지원

전자결재 | 결재문서작성

내결재함 | 기안대기함

기안대기함 (총 1건)

전체 | 전체

제목

(신청번호:2022-00027)국가연구과제신청서 (송광, 데이터 연구 Y)

전자결재

수정 | 문서정보

협조전 (ARIS)

발신부서 | 수신부서

협조전 (ARIS)

발신부서 | 수신부서

기본정보

문서종류 ☐ 긴급문서 ☐ 보안문서 | 보관기간 | 영구

기안전결 ☐ 기안전결

발신부서 | 수신부서

문서번호 | 발송일자

담당자 | 원내번호

제목

구분

구분	신규과제	접수기한	신청번호
데이터 제공여부			
창출여부			
나라장터(e-발주시스템)		서류요청	
안전밀알 여부			

데이터 활용 정보

데이터 제공 목적	연구분류	데이터 제공방법	데이터 내용	데이터 수령기관
연구분류	임상연구	비임상연구	데이터 외부 제공/반출	
데이터 제공방법	원내부서 환경 이용	수집기간	연구대상자수	활용
데이터 내용	원내부서 환경 이용	수집기간	연구대상자수	활용
데이터 수령기관	원내부서 환경 이용	수집기간	연구대상자수	활용

파일추가

첨부파일 : 0K / 0개

첨부파일 : 총 100MB / 최대 20개

첨부파일 : 첨부파일을 마우스로 끌어오세요.

## 내용

○ ASANNET 국가연구과제신청서  
결재 상신

- ① ASANNET 접속  
상단 탭에서 [전자결재] 클릭  
하위 메뉴에서 [전자결재] 클릭
- ② 좌측 메뉴에서 [기안대기함]클릭
- ③ 자동으로 생성된 협조전(기안) 클릭 시  
팝업으로 해당 문서 조회 가능
- ④ 협조전(기안) 팝업에서 [수정]버튼 클릭
- ⑤ 등록된 정보가 일치하는지 최종 검토

※ 등록된 정보에 오류가 있어 수정이  
필요한 경우?

- 결재 진행 전인 경우,  
ARIS 에서 [신청취소] 버튼 클릭  
대기 상태로 변경되면,  
정보 수정 후 [신청] 버튼 클릭

- 결재 진행 중인 경우,  
ARIS 에서 [복사] 버튼 클릭하여  
신규 신청 절차 재진행



**결재신청서**

조직도 | 배포그룹 | 부서검색 | **사용자검색**

---

수신처 ▼	나의결재선 ▼	초기화	저장	수정	삭제	+
-------	---------	-----	----	----	----	---

성명	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 검색결과(1)	<input checked="" type="radio"/> 결재	<input type="checkbox"/> 결재
부서	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 합의(순차)	<input type="checkbox"/> <기안>
직책	<input type="text"/>		<input type="radio"/> 합의(병렬)	<input type="checkbox"/> <합의(순차)>
직위	<input type="text"/>		<input type="radio"/> 수신처	<input type="checkbox"/> <결재>
원내전화	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <결재>
원내모바일	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> 수신처(1)
휴대전화	<input type="text"/>			

**\* 연구책임자가 기안자인 경우?**  
(기안) 연구책임자 ▶ (합의순차) 연구기획팀 담당자 ▶ (결재) 임상(분)과장

**\* 연구책임자가 임상(분)과장인 경우?**  
(기안) ARIS 신청자 ▶ (합의순차) 연구기획팀 담당자 ▶ (결재) 연구책임자

**\* 연구책임자가 기안자이며, 임상(분)과장인 경우?**  
(기안) 연구책임자 ▶ (합의순차) 연구기획팀 담당자

**\* 연구책임자가 박사후연구원이면 경우?**  
(기안) 연구책임자 ▶ (합의순차) 연구기획팀 담당자 ▶ (결재) 책임교수 ▶ (결재) 기안자의 임상(분)과장

**확인**

한국연구재단(과기부)	황인자 과장	(T.7180)
범부처 등 기타부처	김미영 과장	(T.2626)
한국보건산업진흥원	정치영 주임	(T.7146)
산업통상자원부	김은미 주임	(T.7174)

\* 수신부서 결재 완료 문서 확인 방법  
ASANNET ▶ 전자결재 ▶  
내문서함 ▶ 받은회람함에서 조회

## ○ 기본과제번호 생성

① 상단 탭에서 연구과제 클릭

② 좌측 메뉴에서 기본과제관리 클릭

③ 하위 메뉴에서 기본과제등록 클릭

④ 신규 버튼 클릭

- 하단에 기본과제번호 등록할 수 있도록 활성화

⑤ 과제 정보 등록

- 과제 종류 : **국책과제** 선택  
※ 내부과제 선택하지 말것!

- 과제명: 국책과제 과제명 기재

⑥ 저장 클릭

- 저장 후 국책과제신청 절차 이행 시

정보 등록 할 때 생성한  
기본과제번호를 검색하거나,

저장 후 신청 시 기본과제번호 매칭

ARIS 내공간 연구기획 연구과제 연구행정 연구성과 연구지원 임상시험 사업화 심의위원회 교육 규정/SOP 표준관리 Q&A IRB

김은미 (M161352) 연구기획팀

화면명 또는 화면ID 입력하세요.

MENU FAVORITES

연구과제 **진재메뉴**

기본과제관리

기본과제등록

기본과제관리

내부과제관리

대응자금관리

국책과제관리

NTIS 공모과제

국책과제신청

국책과제신청관리

국책과제신청률조회

계약관리

과제관리

보고서제출관리

과제현황및통계

전문기관연계

연구코드관리

기본과제등록

연구책임자 참여과제 국책과제

기본과제번호 IRB No. 과제종류 전체 연구과제명 검색

사용여부 사용 연구시작일 연구종료일 초기화

신규 저장 삭제/미사용 미사용하소 알람권한위임 원기본과제 연차 동일 세부

No	기본과제번호	연구과제명	과제속성	과제종류	연구책임자			이용현황				
					성명	소속	직위	IRB 접수번호	IRB No.	연구과제번호	IACUC No.	
<input type="checkbox"/>	No											

검색된 결과가 없습니다.

과제종류 국문 연구책임자 기본과제번호

연구과제명 국문 영문 비고