
2026년도 학술지인증

- KCI 정보입력 및 온라인 접수 매뉴얼 -

2026. 5.

목차

○ 2026년도 학술지인증 접수 안내	*****	p.1
○ 한국학술지인용색인(KCI) 정보 입력 안내	*****	p.3
○ 2026년도 학술지인증 온라인 접수 안내	*****	p.17
○ 기타 안내	*****	p.28

문의처

- 신청요강 공고 후 문의 전화가 폭주하는 관계로 전화 연결이 어려울 수 있는 점 양해 부탁드립니다.
- 평가 관련 내용은 자료 내 상세히 안내되어 있으므로, 유선 문의 전 해당 자료를 반드시 확인하여 주시길 바랍니다.
- 매뉴얼에 제시된 화면은 신청시 이해를 돕기 위한 참고자료이며, 시스템 업데이트 등으로 인하여 실제 화면과 일부 상이할 수 있습니다.

문 의 처

□ 한국연구재단 (www.nrf.re.kr)

○ 신청요강 및 심사 관련 문의

- 학술연구기반지원팀 : 042-869-6778~9, 6836~9, 6832~5 / journal@nrf.re.kr

○ KCI 기관정보 변경, 논문등록 및 시스템 관련 문의

- 연구데이터분석팀 : 042-869-6674, 6676 / society@nrf.re.kr

○ 전산 관련 문의 (한국연구자정보(KRI), 전산장애 등)

- AI정보혁신총괄팀 : 042-869-7744

□ 국립중앙도서관 학술지 저작권 안내 시스템(KJCI)

○ KJCI 저작권 정보 등록관련 문의

- OAK 사무국 : 042-861-1976

2026년도 학술지인증 접수 안내

○ 온라인 신청 전 준비사항

- 한국학술지인용색인(KCI)에서 발행기관 및 학술지 발행 정보 등을 최신화하여 입력(또는 수정)
※ KCI 정보 입력방법은 4페이지 참조
- 학술지인증 신청 관련 자료를 미리 작성하여 준비

○ 온라인 신청 : 온라인 신청서 내용 입력 및 파일 탑재

- 온라인 신청 기간 : **2026. 5. 28.(목) 14:00 ~ 6. 16.(화) 18:00까지 (20일간)**
※ 온라인 신청 마감일 18시(18:00)에 접속이 일괄 차단되므로 반드시 18시 이전까지 접수를 완료해야 함
- 파일 탑재 : 등재후보인증(총 6종: ①~⑥), 등재인증(총 5종: ①~⑤), 등재재인증(총 5종: ①~⑤), 해외DB연계 인증(총 1종: ①)

- ① 학술지인증 신청서
- ② 내용평가 설명자료 및 기관규정
- ③ 논문투고대장
- ④ 평가대상 기간에 발행된 학술지의 투고논문 1차 심사자 대장

등재후보인증	유형1	- 2023 ~ 2025년 발행 학술지에 투고된 논문의 1차 심사자 전원 명단
	유형2	- 2024 ~ 2025년 발행 학술지에 투고된 논문의 1차 심사자 전원 명단
등재인증		- 2025년 발행 학술지에 투고된 논문의 1차 심사자 전원 명단
등재재인증		- 2023 ~ 2025년 발행 학술지에 투고된 논문의 1차 심사자 전원 명단

- ⑤ 평가대상 기간에 발행된 학술지 중, 각 연도별 마지막 호 기준 투고논문 1차 심사서 일체(스캔본)

등재후보인증	유형1	- 2023 ~ 2025년 발행한 학술지 중 각 연도별 마지막 호 기준 투고논문 1차 심사서
	유형2	- 2024 ~ 2025년 발행한 학술지 중 각 연도별 마지막 호 기준 투고논문 1차 심사서
등재인증		- 2025년 발행 학술지 중 마지막 호 기준 투고논문 1차 심사서
등재재인증		- 2023 ~ 2025년 발행한 학술지 중 각 연도별 마지막 호 기준 투고논문 1차 심사서

※ 투고논문 1차 심사서 일체(스캔본)는 평가대상 기간에 발행한 학술지 중 각 연도별 마지막 호 학술지 기준으로 제출하며, 제출 시 심사자 성명 및 서명 부분은 익명성이 보장되도록 블라인드 처리하여 제출

⑥ 평가대상 기간에 발행된 전체 학술지 발행본 PDF 파일

등재 후보 인증*	유형1	- 2023 ~ 2025년 발행한 전체 학술지 발행본 PDF파일(예: 연도별 3호 발행 시 총 9호)
	유형2	- 2024 ~ 2025년 발행한 전체 학술지 발행본 PDF파일(예: 연도별 3호 발행 시 총 6호)
등재인증		- 제출 불필요(KCI 상에 기 등록된 발행본 활용)
등재 재인증		- 제출 불필요(KCI 상에 기 등록된 발행본 활용)

* (KCI 등재 이력 학술지 대상 특례 사항) 등재후보인증 신청 대상 중, KCI 등재(후보) 이력이 있어서 KCI DB에 학술지 발행본이 기 등록된 학술지들에 한해, “학술지 발행본 PDF 파일” 제출 제외

※ 학술지 발행본 PDF 파일은 평가대상 기간에 발행한 전체 학술지 발행본을 제출하여야 하며, 학술지 표지, 목차, 개별 논문, 판권란(발행일자 등을 포함한 정보)이 반드시 포함되어 있어야 함

○ 온라인 신청완료 확인

- 온라인 입력 및 파일 탑재를 완료한 후 “접수번호”를 부여받았을 경우만 신청이 완료된 것이며 “접수번호”가 부여되지 않은 경우에는 신청한 것으로 인정하지 않음
- 온라인 신청기간 중에는 입력한 신청내용 수정 및 파일교체가 가능하나 신청마감 이후에는 수정 및 교체가 불가능함
- 입력 정보를 수정 또는 탑재 파일을 교체한 경우에는 반드시 “접수완료” 버튼을 다시 클릭하여야 함
- 온라인 신청기간 내에 각종 자료를 미탑재하였거나, 탑재한 자료의 내용이 미비 또는 오류가 발생한 학술지는 신청을 포기한 것으로 간주함
- 신청 완료 후 제출 자료 등이 정상적으로 업로드가 되었는지 확인이 필요하며, 탑재한 파일이 깨지거나 열리지 않는 경우 학술지인증 시 불이익이 발생할 수 있음

○ 자료 우편 송부 : 해당 없음

구 분		등재후보인증	등재인증/등재 재인증	해외DB학술지 평가
①	발행기관 정보	KCI 내 학회/연구소의 "일반현황"을 최신 정보로 업데이트		
②	임원명단	KCI 내 학회/연구소 "임원현황(편집위원회 포함)"을 최신 정보로 업데이트		해당 없음
③	학술지 발행 정보	KCI 내 "학술지발간현황"의 학술지 정보를 최신 정보로 업데이트 - ISSN/eISSN, 발행간기 등		
		해당 없음	KCI 논문등록 내 "규정상 발행년월일" 입력	해당 없음
④	논문 상세 정보 입력	해당 없음	KCI 논문 상세정보 내 평가대상 개별 논문 원문 및 논문 정보(DOI, 공저자 정보, 논문명 및 저자명의 로마자, 게재논문의 투고(접수), 심사(수정), 게재확정일자)가 누락없이 등록되어 있을 것	

2 한국학술지인용색인(KCI) 정보 등록 방법

KCI 기관회원 로그인

- 한국학술지인용색인(KCI) 접속 후, 기관회원으로 로그인
 - 한국학술지인용색인(KCI) URL : <https://www.kci.go.kr>



- 홈페이지 우측 하단에 로그인 창에서 “①기관회원” 클릭 후 ②아이디/비밀번호 입력
- **비밀번호 분실 시** 학회장 또는 연구소장 명의 직인이 포함된 비밀번호 확인 요청 공문을 society@nrf.re.kr로 발송해야 비밀번호 찾기가 가능합니다.
(공문 수신처: 한국연구재단 연구데이터분석팀)
※ 문의처 : (연구데이터분석팀) 042-869-6674, 6676, society@nrf.re.kr
- ★ **[주의]** 온라인 신청 마감일 이전, 반드시 기관 아이디 및 비밀번호를 숙지하여 주시기 바랍니다.

① 발행기관 정보 입력

- KCI 기관 로그인 → 상단의 “**①기관관리**” 클릭 → 좌측의 “**②학회/연구소정보관리**” 클릭 → “**③(연구소)일반현황**” 클릭 후 등록정보 확인/수정

The screenshot shows the KCI website interface. At the top, there is a navigation bar with various links. A red box labeled '1' highlights the '기관관리' (Institution Management) link. Below this, the left sidebar contains a menu where '학회정보관리' (Association Information Management) is highlighted with a red box labeled '2'. The main content area shows the '학회정보' (Association Information) page, where the '일반현황' (General Status) tab is selected and highlighted with a red box labeled '3'.

- “일반현황” 작성 시 각 정보를 해당하는 경우 누락없이 모두 입력
- 정보 수정 시 우측 하단의 **수정** 버튼 클릭 후 수정
- “실무자” 정보는 신청 양식 표지에 작성하는 “실무자”의 정보와 동일하게 입력

* KCI 실무자 정보 :	실무자	성명		연락처(핸드폰)	
		이메일			
* 양식1,2 표지 실무자 정보 :	실무자	성명	○○○		
		연락처	02-5678-5678		
		연락처	010-5678-5678		
		e-mail	def@abc.co.kr		

② 임원명단 입력

※ 해외DB연계 인증 제외

- KCI 기관 로그인 → 상단의 “①기관관리” 클릭 → 좌측의 “②학회/연구소정보관리” 클릭 → “③(연구원 및)임원현황” 클릭 후 등록정보 확인/수정



○ 임원현황 작성 시 유의사항

✧ **“편집위원회(기본)”와 “이외 임원명단(자유명칭)”을 별도 그룹으로 구분하여 작성**

- KCI 임원현황 “관리”를 클릭하여 편집위원회 그룹과 필요 시 추가 임원 그룹을 신설하여 작성

- 편집위원회는 [편집위원회 그룹]에 정보를 입력하고, 이외의 임원이 있을 경우, [편집위원회 이외의 그룹]을 신설하여 해당 그룹에 입력
- 동일인이 편집위원(장) 외 직위를 겸직하고 있는 경우, 직위에 따라 각 그룹에 정보 입력
(예시) 연구자 A가 편집위원과 학회 회장을 겸직하고 있는 경우,
⇒ 편집위원회 그룹에는 연구자 A의 정보를 편집위원 정보 기준으로 입력
⇒ 이외 임원 그룹에는 연구자 A의 정보를 학회 회장 정보 기준으로 입력

✧ **해당 평가 대상 기간에 단 하루라도 포함되는 이사 이상의 모든 임원(회장, 각종 이사, 편집위원 등 포함)을 명단에 작성**

- [권고사항] 임원으로 등록하기 애매한 직위도 입력해 주시길 바랍니다.

✧ **대학부설연구소는 연구소 운영위원(소장 등 포함)과 편집위원회 명단을 기재**

✧ **(선택) 외국기관에 소속된 임원은 수기로 정보 입력**

★ **[주의]** 발행기관에서 임원현황 입력을 누락하여 해당 기관의 임원이 학술지인증 전문평가단으로 선정될 경우, 학술지인증 결과 관련하여 발행기관에 책임이 있으므로 KCI 내 임원현황을 정확하게 등록하여 주시기 바랍니다.

○ 임원현황 등록 방법

- 우측 하단의 **수정** 을 클릭하여 임원정보 입력 화면으로 이동
- 등록하고자 하는 임원그룹을 선택 후 **검색** 을 클릭하여 그룹정보로 이동

임원현황

임원현황	편집위원회 ▼	검색	관리
학술지	전체 ▼	검색	

- 신규 임원정보 등록 시 하단의 **+** 을 클릭하여 입력
- 기존 임원정보를 수정하고자 하는 경우, 정보 수정 후 하단의 **저장** 클릭

○ (학회)임원현황 등록 관련 상세 안내

선택	학술지	성명	직위	소속학교	소속학과	학위
			이메일		임기시작	임기종료
☐	oo학회지	홍길동	편집위원	oo대학교	oo학과	박사
			hong@kic.or.kr		2018-01	2018-12

- 학술지 : 편집위원회 정보 입력 시 해당 연구자가 “편집위원회로 활동 중인 학술지 정보”를 선택하고, 이외 임원의 경우, “선택안함”으로 설정
- 성명 : 하단의 **검색** 을 클릭하고 한국연구자정보(KRI)에 등록된 정보를 불러오거나, KRI에 등록되지 않은 외국 연구자 등은 수기 입력
- 직위 : KCI에 기본 설정된 직위 중 학회 내 해당하는 직위를 선택함
단, 기본설정 직위에 해당하지 않는 경우, 가장 유사한 직위로 선택
- 소속학교/학과/학위/이메일 : 한국연구자정보(KRI)에 등록된 정보를 불러온 경우 자동 입력되며, 이외의 경우는 수기 입력
- 임기시작/임기종료 : 위에서 입력한 직위의 임기시작, 종료일을 입력

○ (연구소)임원현황 등록 관련 상세 안내

선택	학술지	성명	연구소 전임 여부	연구소 직위	소속학교	소속학과	학위
			이메일		직위	임기시작	임기종료
☐	학술지명	홍길동	전임	연구원	oo대학교	oo학과	박사
			kci@kci.or.kr		연구원	2018-03-01	2019-03-01

- **학술지** : 편집위원회 정보 입력 시 해당 연구자가 “편집위원회로 활동 중인 학술지 정보”를 선택하고, 이외 임원의 경우, “선택안함”으로 설정
- **성명** : 하단의 을 클릭하고 한국연구자정보(KRI)에 등록된 정보를 불러오거나, KRI에 등록되지 않은 외국 연구자 등은 수기 입력
- **연구소전임여부** : 해당 연구자가 연구소의 전임인지 여부를 선택
- **연구소 직위** : KCI에 기본 설정된 직위 중 연구소 내 해당하는 직위를 선택함.
단, 기본설정 직위에 해당하지 않는 경우, 가장 유사한 직위로 선택
- **소속학교/학과/학위/이메일** : 한국연구자정보(KRI)에 등록된 정보를 불러온 경우 자동 입력되며, 이외의 경우는 수기 입력
- **직위** : 한국연구자정보(KRI)에 등록된 정보를 불러온 경우 자동 입력되며, 이외의 경우 KCI에 기본 설정된 직위 중 소속학교 내 직위를 선택
- **임기시작/임기종료** : 위에서 입력한 직위의 임기시작, 종료일을 입력

③ 학술지 발행 정보 입력(1): KCI 내 “학술지발간현황” 업데이트

- KCI 기관 로그인 → 상단의 “**①기관관리**” 클릭 → 좌측의 “**②학회/연구소정보관리**” 클릭 → “**③(학회)학술지발간현황(연구소)정간물발간실적**” 클릭 → 하단의 평가대상 “**④학술지명**” 클릭 후 등록정보 확인/수정



학술지발간현황

※ 재단의 등재/등재 후보 학술지인 경우 재단 담당자의 승인을 거친 후 삭제가 됩니다.

☐	번호	학술지명			학술지명약어	창간년도	이력
		색인 및 등재 현황	ISSN	간기	발간건수	사용언어	
☐	1	KCI등재				한국어	조회

학술지 등록신청 삭제

○ (학회)학술지발간현황/(연구소)정간물발간실적 세부입력 항목

구 분		입력내용
학회	연구소	
학술지명	정간물명	학술지명, 학술지약어명, 학술지외국어명, 학술지외국어약어명을 입력합니다. 이 중 "학술지명"은 필수값입니다.
창간년월		학술지 창간년월을 입력합니다. ※ 학술지 창간 월이 불확실한 경우, 창간 연도까지만 입력도 가능합니다.
ISSN (평가항목)		실제 학술지의 ISSN과 동일하게 입력합니다. 단, 학술지를 온라인으로만 발행할 경우 입력하지 않으셔도 됩니다. ※ 학술지 ISSN 정보 확인 방법 ⇒ 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템(http://seoji.nl.go.kr)에서 검색
eISSN (평가항목)		실제 학술지의 eISSN과 동일하게 입력합니다. 단, 학술지를 오프라인으로만 발행할 경우 입력하지 않으셔도 됩니다. ※ 학술지 eISSN 정보 확인 방법 ⇒ 국립중앙도서관 서지정보유통지원시스템(http://seoji.nl.go.kr)에서 검색
사용언어		한국어, 영어 등 학술지 사용언어를 입력합니다.
해외색인 및 DB등재		입력대상이 아닙니다.
주연구분야		학술지의 주연구분야가 조회됩니다.
추가연구분야		학술지의 연구분야를 추가로 입력 가능합니다.
간기 (평가항목)		발행간기(발행주기, 발행월일)를 현재 발행규정 상 발행간기와 동일하게 입력합니다.
학술지 발행처	-	입력대상이 아닙니다.
공동발행기관		공동발행기관이 있는 경우에 한하여 입력합니다.
비고		참고사항을 입력합니다.(선택)
학술지 소개	정간물 소개	학술지 소개내용을 입력합니다.(선택)

③ 학술지 발행 정보 입력(2): KCI 내 “규정상 발행년월일” 입력

※ 등재후보인증 / 해외DB연계 인증 제외

✧ **입력내용 설명** : 학술지인증(등재인증, 등재 재인증) 신청자격 “1. 발행의 정시성 및 규칙성”의 발행오차 계산 시, 아래의 입력정보(규정상 발행일) 기준으로 평가함

- KCI 기관 로그인 → 상단의 “**①논문등록**” 클릭 → 평가대상 “**②학술지명**” 선택 → **③대상** 학술지 권/호 선택박스 체크 → 하단의 “**④권호정보수정**” 버튼 클릭 → “권호수정” 팝업창 조회

한국학술지인용색인
Korea Citation Index

하위 인용 신고 | 오류신고 | Sitemap | English | 로그아웃

KCI 소개 논문 검색 학술지 검색 기관 정보 검색 인용 정보 검색 통계 정보 정보마당 논문유사도검사 분석정보서비스 **1** 논문등록 기관관리

KCI 통합검색

통합검색 검색어를 입력해 주세요

HOME > 논문등록 > 논문등록

논문 등록

학술지 학술대회

학술지(발행기관) **2** NRF 학술지

발행권호 2025 년 06 월 01 일 권 호 통권 특별호

* 발행년/월/일은 규정상 발행일을 기입하며, 권/호/통권 항목은 숫자만 입력 가능합니다.

등록하기

No	발행년	발행월	발행일	권	호(집)	통권	특별호	논문수	권호등록 완료 여부
3 ☐	1	2025	03	11	1	1	일괄등록테스트	2	권호등록 완료
☐	2	2023	12	15			특별호 테스트	9	권호등록 완료

« < 1 > »

4 ☒ 권호정보수정 ☐ 권호정보삭제 ☐ 논문목록다운 ☐ 논문메타다운 ☐ 저자목록다운

- “권호수정” 팝업창에서 “**⑤규정상 발행년월일**” 입력

권호수정

표시는 필수항목입니다

권호 정보

5 규정상 발행년월일

2023 년 06 월 01 일

권 호 통권 특별호

2

발행오차 계산 기준이 되는 “발행규정 상 발행일” 입력

④ 논문 상세정보 입력

※ 등재후보인증 제외

- KCI 기관 로그인 → 상단의 “①논문등록” 클릭 → 평가대상 “②학술지명” 선택 → 대상 학술지 권/호 “③발행년” 클릭하여 논문목록으로 이동

한국학술지인용색인 Korea Citation Index

하위 인용 신고 | 오류신고 | Sitemap | English | 로그아웃

KCI 소개 논문 검색 학술지 검색 기관 정보 검색 인용 정보 검색 통계 정보 정보마당 논문유사도검사 분석정보서비스 **① 논문등록** 기관관리

KCI 통합검색

통합검색 검색어를 입력해 주세요

HOME > 논문등록 > 논문등록

논문 등록

논문 등록

학술지 학술대회

학술지(발행기관) **②** NRF 학술지

발행권호 2025 년 06 월 01 일 권 호 통권 특별호

* 발행년/월/일은 규정상 발행일을 기입하며, 권/호/통권 항목은 숫자만 입력 가능합니다.

등록하기

No	발행년	발행월	발행일	권	호(집)	통권	특별호	논문수	권호등록 완료 여부
1	③ 2025	03	11	1	1		일괄등록테스트	2	권호등록 완료

- 논문목록에서 수정 대상 “④논문명”을 클릭하여 논문 상세정보로 이동

논문 목록

NRF 학술지 (2022년 01월 1권 1호)

* 2019년부터 학술지 정시발행 기준이 “직전 3년간 발행한 학술지의 규정상 발행일과 실제 발행일간 평균오차가 21일 미만” 인 경우로 변경되었습니다.
- 평균오차는 규정상 발행일과 KCI 원문 등록일과의 오차 합계를 게재 논문건수로 나누어 계산합니다.

* 학회에서는 학술지 정시발행 관련 항목을 충분히 숙지하시어 학술지 평가시 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.
- 특히 최초 원문등록일 이후 논문 원문을 교체하실 경우, 논문의 원문등록일이 변경됨을 유의하시기 바랍니다.
* 학술지 정시발행은 최종 '원문등록일' 기준입니다.

총 1건

논문메타데이터다운

No	논문제목	저자명	페이지	논문번호	원문	원문등록일	기타
-	목차 파일	-	-	-	목차 등록	-	-
-	기타 파일	-	-	-	기타 등록	-	-
1		논문 등록 테스트	1 ~ 6		보기	2022-03-17	정규논문

④

- 논문 상세정보 하단의 “**⑤ 수정**”을 클릭하여 논문정보수정 화면으로 이동

논문 상세정보

NRF 학술지 (2022년 01월 1권 1호)

원문정보		원문보기
논문제목1 (원어)		
- 중 략 -		
	5 수정	목록

- 논문정보수정 화면에서 “**⑥논문원문파일 등록여부**”를 확인하고,
“**⑦논문 저자정보**”를 누락되지 않도록 입력하고, “**⑧논문DOI정보**”를
입력하고, “**⑨게재논문의 투고·심사·게재확정일자정보**”를 입력

논문정보수정

NRF 학술지 (2022년 01월 1권 1호)

[다국어 입력](#)

원문정보	6	원문보기 삭제
* 논문제목1 (원어)		
논문제목2 (타언어)		
* 논문제목3 (영어) 해의 DB 연계용		

※ 저자는 검색을 통해 등록, 수정할 수 있습니다.
원문에 표기된 순서대로 등록하여 주시기 바랍니다.

등록된 저자정보

* 주저자/소속	7	저자명 검색 단독 논문 등록 테스트 저자 영문명 소속 ☐ 독립연구자(저자의 소속기관이 없는 경우 체크) 공동 저자 추가 + 공동 저자 삭제 -
	8	DOI DOI 링크 검증 * DOI 입력 방법 - KCI DOI : 논문등록(DOI 발급 전) - KCI DOI 발급 - DOI 자동 입력(별도의 DOI 입력 불필요) - 기타 DOI : 논문등록(DOI 발급 전) - DOI 기탁 - 논문정보 수정(DOI 입력)
* 주제분류		검색
* 투고(접수)일자	9	
심사(수정)일자		
* 게재확정일자		

○ “⑥논문원문파일 등록여부” 상세설명

- 원문 파일이 누락없이 제대로 등록되어 있는지를 확인합니다. 단, 확인대상은 “정규논문”에 한하며, 원문 파일을 규정 상 발행일과 차이나게 등록하는 경우, 신청자격 “1. 발행의 정시성 및 규칙성”의 오차일수로 반영되는 점을 유의하시기 바랍니다.
- “논문제목3 (영어)”에 논문명을 로마자로 입력하시길 바랍니다.

(KCI 논문 상세정보 내 논문명의 로마자 평가 항목에 해당함)

※ 2026년도 학술지인증은 개별 논문 메타데이터 내 저자명의 로마자 정보 입력 여부를 평가합니다. 따라서 논문원문에 논문명의 로마자 정보가 입력된 경우에도 KCI 논문 상세정보(메타데이터)에 논문명의 로마자 정보를 입력해야 합니다.

○ “⑦논문 저자정보” 상세설명

- 논문 주저자 정보 입력을 확인하며, 공저자가 있는 경우, 공저자 정보가 빠짐없이 입력되어 있는지를 확인합니다.

(KCI 논문 상세정보 내 저자명의 로마자 평가 항목에 해당함)

※ 2026년도 학술지인증은 개별 논문 메타데이터 내 저자명의 로마자 정보 입력 여부를 평가합니다. 따라서 논문원문에 저자명의 로마자 정보가 입력된 경우에도 KCI 논문 상세정보(메타데이터)에 논문명의 로마자 정보를 입력해야 합니다.

✓ 이 때, KCI에 입력하는 주저자 정보(제1저자/교신저자)와 학술지인증자료인 논문투고대장의 주저자 기준과의 일치여부는 확인하지 않습니다.

✓ 즉, “논문 공저자정보”는 입력의 유/무만 확인합니다.

○ “❷논문DOI정보” 상세설명

- 개별 논문의 DOI 정보가 빠짐없이 입력되어 있는지를 확인합니다.
(KCI 논문 상세정보 내 KCI 논문 상세정보 내 DOI 등록 평가 항목에 해당함)
- ※ 2026년도 학술지인증은 KCI 논문 상세정보(메타데이터) 내 DOI 정보 입력 여부를 평가합니다. 따라서 논문원문에 DOI 정보가 입력된 경우에도 KCI 논문 상세정보(메타데이터)에 DOI 정보를 입력해야 합니다.

○ “❸게재논문의 투고·심사·게재확정일자정보” 상세설명

- 개별 논문의 투고(접수)일자, 심사(수정)일자, 게재확정일자 정보가 빠짐없이 입력되어 있는지를 확인합니다.
(KCI 논문 상세정보 내 게재논문의 투고·심사·게재확정일자 평가 항목에 해당함)
- ※ 2026년도 학술지인증은 개별 논문 메타데이터 내 투고·심사·게재확정일자 정보 입력 여부를 평가합니다. 따라서 논문원문에 투고(접수)·심사(수정)·게재확정일자 정보가 입력된 경우에도 KCI 논문 상세정보(메타데이터)에 투고(접수)·심사(수정)·게재확정일자 정보를 입력해야 합니다.

○ 학술지 온라인 접수는 다음과 같은 절차에 따라 진행됩니다.

- ① KCI 기관회원 로그인 ⇒ ② 사업목록 조회 ⇒ ③ 신청서 작성 전 기본정보 확인 ⇒ ④ 사업 신청정보 선택 ⇒ ⑤~⑪ 신청서 작성 ⇒ ⑫ 신청완료 버튼 클릭 ⇒ 접수번호 확인

① KCI 기관회원 로그인

○ 한국학술지인용색인(KCI) 접속 후, 기관회원으로 로그인하십시오.

○ 한국학술지인용색인(KCI) URL : <https://www.kci.go.kr>



- 홈페이지 우측 하단에 로그인 창에서 “①기관회원” 클릭 후 “②아이디/비밀번호” 입력

- **비밀번호 분실 시** 학회장 또는 연구소장 명의 직인이 포함된 비밀번호 확인 요청 공문을 society@nrf.re.kr로 발송해야 비밀번호 찾기가 가능합니다.

(공문 수신처: 한국연구재단 연구데이터분석팀)

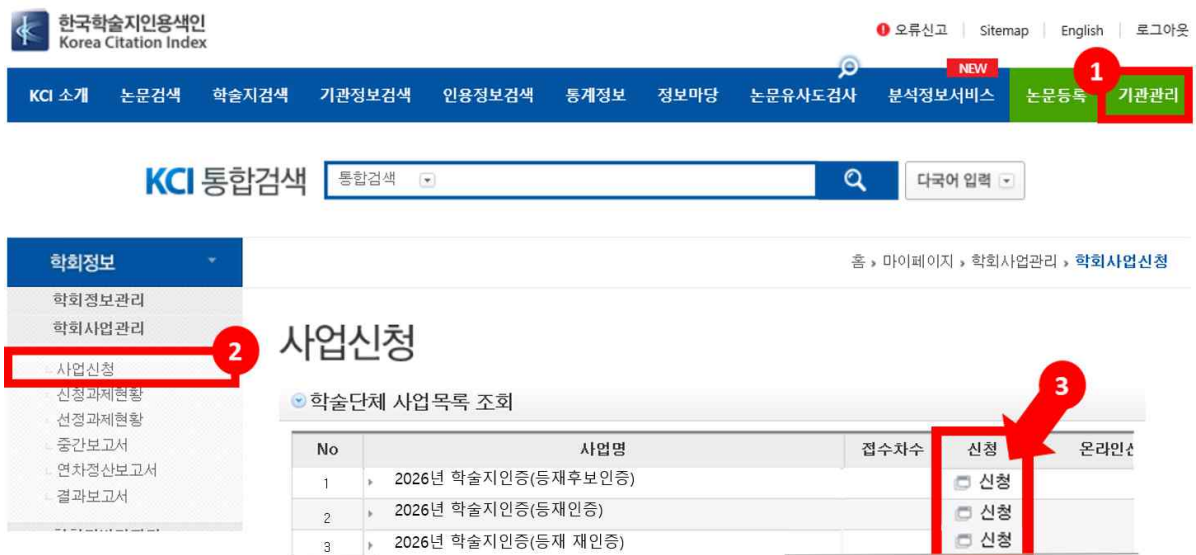
※ 문의처 : (연구데이터분석팀) 042-869-6674, 6676, society@nrf.re.kr

- ★ **[주의]** 온라인 신청 마감일 이전, 반드시 기관 아이디 및 비밀번호를 숙지하여 주시기 바랍니다.

② 사업목록 조회

○ KCI 기관 로그인 → 상단의 “①기관관리” 클릭 → 좌측의 “②사업 신청” 클릭 → 사업목록 조회 화면에서 “③  신청”을 클릭하여 사업접수를 시작합니다.

- ★ **[주의]** 신청구분(등재후보인증, 등재인증, 등재 재인증, 해외DB연계 인증)을 정확히 선택합니다.



KCI 통합검색

학술정보관리
학회사업관리
사업신청 (2)

사업신청

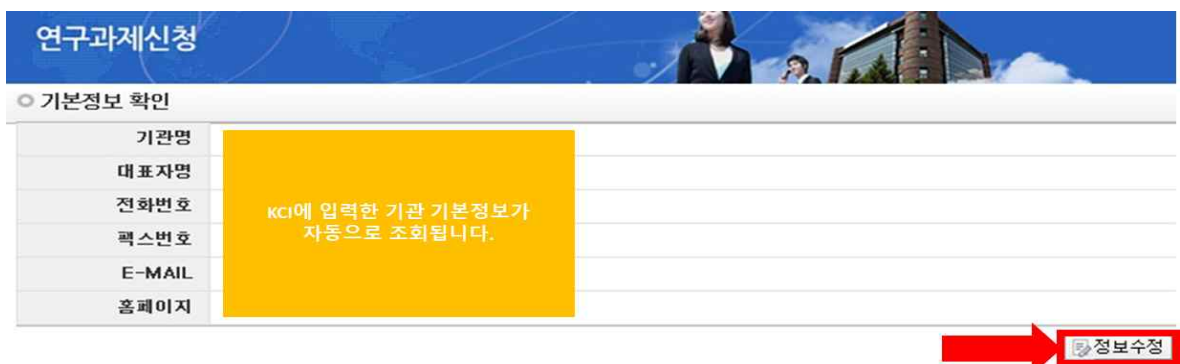
학술단체 사업 목록 조회

No	사업명	접수차수	신청	온라인신청
1	2026년 학술지인증(등재후보인증)		 신청	
2	2026년 학술지인증(등재인증)		 신청	
3	2026년 학술지인증(등재 재인증)		 신청	

③ 신청서 작성 전 - 기본정보 확인

○ “기본정보 확인”의 기관명, 대표자명 등을 확인하고, 수정이 필요한 경우 하단의  정보수정 을 클릭하여 KCI 정보를 수정합니다.

- 신청 완료 후 수정된 기관 정보는 학술지인증에 반영되지 않으므로, 변경이 필요한 정보가 있는 경우 반드시 신청서 작성 전 정보수정을 완료하여 주시기 바랍니다.



연구과제신청

기본정보 확인

기관명	대표자명	전화번호	팩스번호	E-MAIL	홈페이지
KCI에 입력한 기관 기본정보가 자동으로 조회됩니다.					

 정보수정

④ 사업신청정보 선택

- 사업신청정보 내역 중, ❶ 지원분야를 평가 신청자격에 맞게 선택합니다.
 - 등재후보인증 및 해외DB연계 인증의 경우 “신규지원신청” 선택
 - 등재인증의 경우 “등재인증(등재후보학술지)” 선택
 - 등재재인증의 경우 “등재재인증(등재지, 우수등재지)” 선택
- 지원분야 선택 후 하단의 ❷  과제생성 버튼을 클릭하여 신청서 작성을 시작합니다.
 - ★ **[주의]** 기관대표자가 한국연구자정보(KRI)에 연구자로 등록된 경우에만 과제생성이 가능합니다.

○ 사업신청정보

사업명	등재후보인증 또는 해외DB연계 인증의 경우	등재인증 또는 등재재인증의 경우	
사업년도			
지원분야	신규지원신청	등재인증(등재후보학술지)	
○ 학술지 정보	::선택:: 신규지원신청	::선택:: 등재인증(등재후보학술지) 등재재인증(등재지, 우수등재지)	
	학술지명		과제접수 ☐ 과제생성

과제생성 버튼에 ❷ 표시

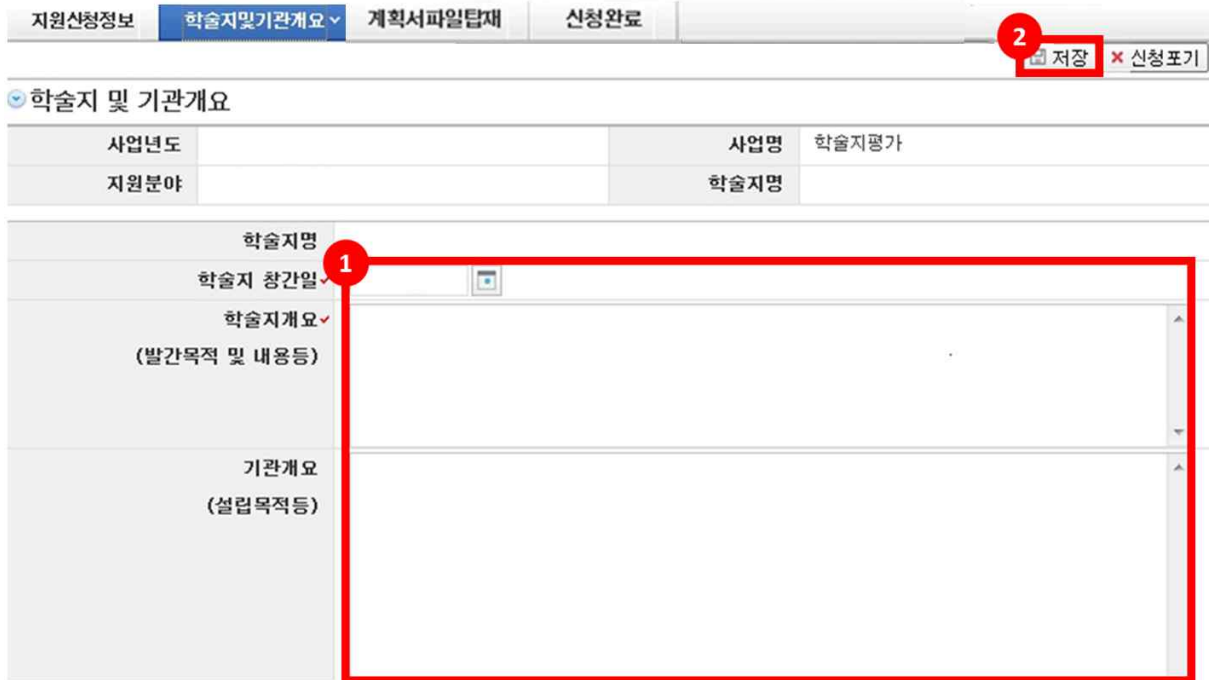
⑤ 신청서 작성 - 기본정보 확인

○ 연구과제 신청서 내 “지원신청정보”를 확인합니다.

- ❶ 앞서 선택한 지원분야(신규지원신청/등재인증(등재후보학술지) 등)이 조회됩니다. 신청하고자 하는 분야가 아닌 경우, 상단의 **× 신청포기**를 선택하여 신청서를 처음부터 다시 작성하여 주시기 바랍니다.
- ❷ KCI에 입력된 학술지의 학문분야가 자동으로 선택됩니다.
- ❸ 이외의 정보 역시 KCI에 입력된 정보가 자동으로 조회되며, 문제가 없는 경우, 상단 또는 하단의 **저장**을 클릭한 뒤 다음페이지로 넘어갑니다.

⑥ 신청서 작성 - 학술지/기관개요 입력

- ①학술지 창간일, 학술지 개요, 기관 개요를 입력한 뒤, 상단의 ②  을 클릭한 뒤 다음페이지로 넘어갑니다.



지원신청정보 | **학술지및기관개요** | 계획서파일업재 | 신청완료

2  

▶ 학술지 및 기관개요

사업년도		사업명	학술지평가
지원분야		학술지명	

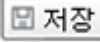
학술지명

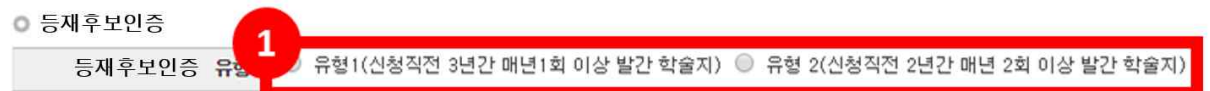
학술지 창간일 ① 

학술지개요 ✓
(발간목적 및 내용등)

기관개요
(설립목적등)

⑦ 신청서 작성(등재후보인증 한정) - 유형 선택

- 신청하고자 하는 유형에 따라 ①“유형1” 또는 “유형2” 중 선택한 뒤, 상단 또는 하단의  을 클릭한 뒤 다음페이지로 넘어갑니다.



○ 등재후보인증

1  유형1(신청직전 3년간 매년1회 이상 발간 학술지)  유형 2(신청직전 2년간 매년 2회 이상 발간 학술지)

⑧ 신청서 작성(해외DB연계 인증 제외) - 네거티브 상피자 입력(선택사항)

- ①성명 옆  를 선택하여 심사자 이름을 검색하여 대상 연구자를 선택*→ 하단의 ②  을 클릭하여 배제 심사자로 등록합니다.
* 대상 연구자 선택 시 연구자 소속명, 전공명, 성별, 생년이 자동 입력됨
- 배제심사자(네거티브 상피자)를 추가할 경우, 위 ①~②번 절차를 반복합니다. ✓최대 5명까지 등록 가능하며, ✓배제심사자가 한국연구자 정보(KRI)에 등록되어 있지 않은 연구자의 경우, 입력 불가합니다.
- 등록된 배제심사자를 삭제하고자 할 경우, 해당 연구자를 선택한 뒤 ③  를 눌러 대상에서 제외합니다.
- 배제심사자 등록을 모두 완료하였다면 ④  을 클릭한 뒤 다음 페이지로 넘어갑니다.
- 배제심사자 입력은 선택사항이므로, 없는 경우 빈칸으로 두고 다음 페이지로 넘어갑니다.

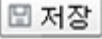


- ✧ '네거티브 평가자 상피(배제심사자) 명단'이란?
- 평가신청기관이 학문적 관계 등을 사유로 학술지의 평가자로 원치 않는 연구자 명단을 의미하며, 평가신청기관이 사전에 선택한 상피자는 해당 학술지 평가자 구성 시 배제됨
- ✧ '네거티브 평가자 상피 명단'은 필수 기재사항이 아님(선택사항)
- ✧ '네거티브 평가자'는 학술지당 최대 5명까지 신청 가능함

⑨ 신청서 작성 - 파일탑재

○ ❶ 작성 완료한 양식을 각 부문에 맞게 탑재합니다.

* 해외DB연계 인증은 [양식 1. 학술지인증 신청서]만 탑재

○ ❷  저장 을 클릭한 뒤 다음페이지로 넘어갑니다.

지원신청정보 학술지및기관개요 계획서파일탑재 신청완료

❷ 저장

❶ 계획서 파일탑재

양식2. 내용평가 설명자료

※ [양식2]부터 탑재

순번	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

양식1. 학술지인증 신청서

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

양식3. 논문투고대장

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

양식4. 투고논문 1차 심사자 대장

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

양식5. 투고논문 1차 심사서 일체

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

양식6. 학술지 발행본 PDF 파일

※ 등재후보인증 한정

NO	파일명	크기	상태
	데이터가 없음		

❶ 추가
삭제
취소
다운

○ 내용평가 설명자료 : [양식2 내용평가 설명자료] 자료 탑재

※ 파일 탑재 시 [양식 2]가 첫번째로 탑재됩니다.

○ 학술지인증 신청서 : [양식1. 학술지인증 신청서] 자료 탑재

○ 논문투고대장 : [양식3. 논문투고대장] 자료 탑재

○ 투고논문 1차 심사자 대장 : [양식4. 투고논문 1차 심사자 대장] 자료 탑재

○ 투고논문 1차 심사서 일체(스캔본)

※ 투고논문 1차 심사서 일체(스캔본) 탑재시 유의사항

- 심사서는 PDF파일(또는 그림형식 파일)로 스캔하며, 스캔한 심사서 파일 일체를 반드시 1개의 ZIP파일 형태의 압축파일로 시스템에 업로드하시기 바랍니다.

- 압축 파일명은 “양식5. 학술단체명(학술지명)”으로 제출해 주시기 바랍니다.

* ZIP파일이 아닌 다른 형태의 파일을 업로드하거나 1개 이상의 파일 업로드시 해당 자료 탑재에 오류가 발생할 수 있음.

특히, 압축 파일 용량에 따라 탑재 시간이 오래 걸릴 수 있으므로, 신청마감일 이전에 등록해 주시길 바랍니다.

※ 압축파일 용량이 1GB를 초과하는 경우, 재단에 사전문의 요망

○ 학술지 발행본 PDF 파일(등재후보인증 한정)

※ 학술지 발행본 PDF 파일 탑재시 유의사항

- 학술지 발행본 PDF파일은 반드시 연도별 1개의 ZIP파일 형태의 압축 파일로 시스템에 업로드하시기 바랍니다.

- 압축 파일명은 “양식6. 학술단체명(연도)”으로 제출해 주시기 바랍니다.

※ 예시: 등재후보인증 유형1) 2023년, 2024년, 2025년 발행 학술지로 파일을 압축하여 업로드하시면 됩니다.

- 총 제출 파일 3개 : 양식6. 000학회(2023), 양식6. 000학회(2024), 양식6. 000학회(2025)

※ 예시2: 등재후보인증 유형2) 2024년, 2025년 발행 학술지로 파일을 압축하여 업로드하시면 됩니다.

(제출 파일 2개 : 양식6_000학회_2024, 양식6_000학회_2025)

* ZIP파일이 아닌 다른 형태의 파일을 업로드하거나 3개 이상의 파일 업로드시 해당 자료 탑재에 오류가 발생할 수 있음.

특히, PDF파일 용량에 따라 탑재 시간이 오래 걸릴 수 있으므로, 신청마감일 이전에 등록해 주시길 바랍니다.

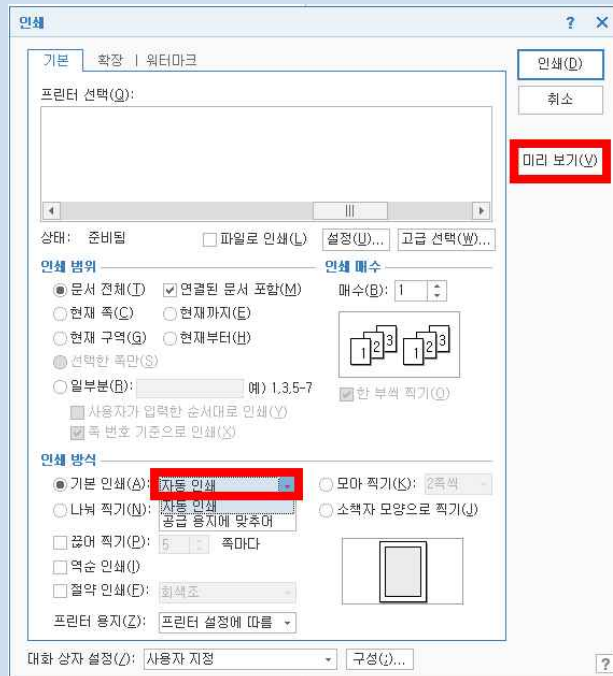
※ 압축파일 용량이 1GB를 초과하는 경우, 재단에 사전문의 요망

- ★ [주의] 파일 업로드 전, 업로드할 파일을 반드시 확인해주세요

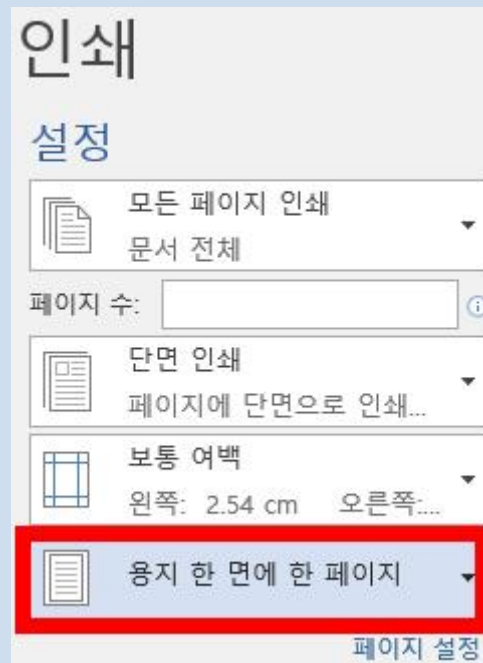
- ✓ 해당 파일이 최종 작성본인가
- ✓ PC보안설정 등으로 타 컴퓨터에서 오류가 발생하지 않는가
- ✓ PDF 변환 시, 또는 인쇄설정에서 모아찍기가 되어있지 않는가 등

✧ 파일 모아찍기 여부 확인방법

- **[한글]파일의 경우** : 한글 “인쇄” 클릭 → 인쇄 방식에 “자동인쇄”로 설정 → “미리보기” 클릭하여 한 화면에 페이지가 1쪽만 보이는지 확인



- **[MS WORD]파일의 경우** : “인쇄” 클릭 → 인쇄 설정 하단에 “한 면에 한 페이지”로 설정되어 있는지 확인



⑩ 신청완료

- 상단의 ① **신청완료** 를 클릭하여 신청을 완료합니다. 신청완료 버튼 클릭 후 ②접수번호를 확인하여야 신청이 완전하게 완료된 것입니다.



- ★ **[주의1]** 온라인 신청 마감 일보직전 신청완료 시 접수번호 발급 전 시스템 접속이 차단될 수 있으므로, 반드시 신청 마감 전 여유를 두고 **[신청 완료]**해 주시길 권고드립니다.
- ★ **[주의2]** 온라인 신청 완료 후 수정 시 반드시 **신청완료** 버튼을 다시 눌러야 합니다.
 - ✓ 입력정보를 수정할 경우 “접수완료” 상태가 “접수중” 상태로 바뀝니다.
 - ✓ 접수번호를 발급받아도 입력정보 수정 후 신청완료 미 클릭 시 접수완료 되지 않으므로 유의하시기 바랍니다.
 - ✓ 따라서 접수의 최종 행위는 **신청완료** 버튼을 누르는 것으로 마무리해야 최종 완료됩니다.

- 온라인 접수 시 오류사항이 발생할 경우, 아래와 같이 오류안내가 조회됩니다. 오류사항 안내에 따라 수정 후 신청완료를 재시도하시기 바랍니다.

- 휴일 등 근무시간 외에도 KCI 시스템은 중단되지 않으니, 온라인 신청 시 참고하시기 바랍니다.
- 온라인 신청 마감일 18시(18:00)에 접속여부에 관계없이 시스템 접속이 일괄 차단됩니다. 따라서 반드시 18시(18:00) 이전까지 “신청완료”하시기 바라며, 접수시간 초과로 인한 구제책은 재단 측에서도 마련해드릴 수 없음을 유의해 주시길 바랍니다.