

연구과제 신청 매뉴얼

한국학중앙연구원
연구행정실

연구과제 신청 절차 1: 신청화면 접속

1. 포털시스템(<https://nportal.aks.ac.kr/>) 로그인 후 차세대행정업무시스템(ERP) 접속
2. [연구책임자] 연구과제관리 버튼 클릭
3. 과제신청등록 버튼 클릭

부서공통
업무

연구행정

연구행정
(관리자)

ESS

연구행정

[연구팀] 연구비 및 각종 신청

[연구책임자] 연구과제관리 ①

[연구행정] 위원회관리

☰  [연구책임자] 연구과제관리

연구비청구

M

 → 

연구비지출신청등록

지급신청서
온라인날인

 연구비지출신청조회

과제신청

M

 → 

과제신청등록

과제신청조회

연구비청구

M

 →  → 

각종신청양식
내려받기

각종신청등록

각종신청
온라인날인

 각종신청조회

과제협약

M

 → 

과제협약조회

협약서동의

연구과제관리

M

 → 

연구과제조회

연구결과보고등록

연구과제계획변경

M

 → 

연구계획변경등록

연구계획변경조회

실행예산변경

M

 → 

실행예산변경등록

실행예산변경조회

* 전체 매뉴얼 보기

※ ‘M’을 클릭하면 과제신청 매뉴얼을 보실 수 있습니다.

 한국학중앙연구원
THE ACADEMY OF KOREAN STUDIES

- ☒ 최종 제출

과제신청등록

사업년도
 신청번호
 신청자
 소속
 전공

신청일 2026-
 과제분류
 과제종류
 연구분야
 다년과제여부
 단년

공모명
 PB-2026-007
 최종제출일

과제명

연구기간 2026-09-01 ~ 2027-02-28
 총연구비
 연구형태
 결과유형물

지원기관
 관리기관
 수행기관
 선정구분

참여연구원
 예산편성
 제출서류
 심사자배제

참여구분	고유번호	원내외구분	성명	주민번호	소속	직급	학위구분
A							
A							
A							
A							
A							

*** 신청 과제에 따라 결과유형물 선택**

(예시) 저서출판형 과제 → 저서출판

(예시) 단독논문게재형 과제 → 논문게재

(예시) 연구교육연계과제 → 보고서

 한국학중앙연구원
THE ACADEMY OF KOREAN STUDIES

- ※ 주민번호는 생년월일만 입력하고 뒷자리는 남자는 1000000, 여자는 2000000으로 입력 (과제 선정 시 공동연구원 추가 정보 수령 예정)

[illegible]

연구과제 신청 절차 4: '예산편성' 정보 입력

1. 예산편성 탭 클릭
2. 비목그룹 '원내연구과제-2' 선택 → 자원구분 '본원사업' 선택 → '신규생성' 버튼 클릭
3. '기존 데이터는 삭제됩니다. 계속하시겠습니까?' 알림창 확인 후 '예' 버튼 클릭
4. 세세목별 예산액, 산출내역 입력

※ 사용여부 값은 과제신청 내역 저장 후 '최종 제출' 버튼 클릭 시 자동 적용됨.

! 알림

기존 데이터는 삭제됩니다. 계속하시겠습니까?

아니요

예

참여연구원

예산편성

제출서류

심사자배제

예산편성

비목그룹 원내연구과제-2

자원구분 본원사업

신규생성

비목	세목	세세목	자원구분	지원구분	예산액	산출내역	사용여부
0	TOTAL				0		
A	인건비	학생인건비	본원사업	본원연구비	0		예
A		연구기자재 및 시설비	본원사업	본원연구비	0		예
A	장비·재료비	재료및전산처리관리비	본원사업	본원연구비	0		예
A		국내여비	본원사업	본원연구비	0		예
A		국외여비	본원사업	본원연구비	0		예
A		전문가활용비	본원사업	본원연구비	0		예
A		국내외 교육훈련비	본원사업	본원연구비	0		예
A		회의비	본원사업	본원연구비	0		예
A		소모품비	본원사업	본원연구비	0		예

연구과제 신청 절차 5: '제출서류' 등록

1. 제출서류 탭 클릭
2. 연구계획서, 연구과제 요약문(예비선정 공고용) 파일 → '파일첨부'에서 등록 (파일 등록이 완료되면, '파일명' 필드에 값이 입력됨 → 반드시 확인!)
3. 개인정보수집동의서 행의 '파일첨부' 버튼 클릭 → 개인정보수집동의서 2개 항목에 '동의' 체크 후 '확인' 버튼 클릭
4. '자료가 저장되었습니다' 알림창 확인 후 '닫기' 버튼 클릭
5. '확인여부' 체크박스 체크여부, 확인일자 입력내역 확인

①

참여연구원 예산편성 **제출서류** 심사자배제

○ 제출서류

	제출서류	필수여부	파일명	파일첨부	미리보기
②	연구계획서	Y ▼		파일첨부	미리보기
A	연구과제 요약문(예비선정 공고용)	Y ▼		파일첨부	미리보기
A	개인정보 수집·동의서	Y ▼		파일첨부	미리보기

③

제출확인

	확인여부	확인일자
첨부와 같이 연구계획서를 제출하며, 연구협약서 내용 및 관계 규정, 연구윤리규	☐	
첨부와 같이 연구과제 요약문을 제출하며, 예비선정시 공개되는 것에 동의합니다	☐	
첨부와 같이 개인정보 수집·이용·제공 등에 동의합니다.	☐	

⑤

※ '연구과제 요약문(예비선정 공고용)'에 등록된 파일은, 예비선정 기간동안 연구원 홈페이지에 공개될 예정입니다.

④

개인정보수집동의서_aks

☒ 확인 ☐ 닫기

○ [개인정보 수집·이용 및 제공 동의서]
한국학중앙연구원에서는 연구(사업)과제 선정 및 실행을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하며, '개인정보보호법' 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제22조(동의를 받는 방법)에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다. 개인정보는 필요 최소한의 항목으로 수집, 이용하고 목적 외의 다른 용도로는 절대 사용하지 않으며, 아래의 내용을 충분히 숙지하신 후 동의 여부를 본인이 직접 해당란에 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

수집 및 이용 항목	수집 이용 목적	보유기간
A 성명, 소속기관/직위, 전공분야, 생년월일, 주소, 연락처, 학력 및 경력정보, 메일 주소	연구과제(사업) 신청 접수 및 선정	10년(신청일로부터 10년)

※귀하는 개인정보 수집·이용에 동의할 거부할 권리가 있으나 제공동의 거부 시 해당 연구(사업)과제 선정 및 실행에 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

① 위와 같이 필수 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☒ 동의 ☐ 미동의

수집 및 이용 항목	수집 이용 목적	보유기간
A 여권번호, 외국인등록번호	연구과제(사업) 신청 접수 및 선정	10년(신청일로부터 10년)

※귀하는 개인정보 수집·이용에 동의할 거부할 권리가 있으나 제공동의 거부 시 해당 연구(사업)과제 선정 및 실행에 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

① 위와 같이 필수 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ☒ 동의 ☐ 미동의

'개인정보보호법, 등 관련 법규에 의거하여 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제공에 동의하며 본인이 직접 작성하였음을 확인합니다.

※ 공동연구자 개인정보동의서는 협약 체결시 수령 예정

연구과제 신청 절차 6: 심사자배제 (선택사항)

1. 심사자배제 탭 선택
2. 기피 심사자의 이름, 소속, 전공, 세부전공명 입력

①

참여연구원	예산편성	제출서류	심사자배제
-------	------	------	-------

○ 심사자배제

이름	소속	전공	세부전공명	비고

②

※ 최대 2명까지 신청 가능!

기피 심사자는 과제 선정평가, 연차평가, 결과평가에 모두 적용됨

연구과제 신청 절차 7: 최종 제출

1. 모든 정보 입력 후 화면 상단의 저장 버튼 클릭
2. '저장하시겠습니까?' 알림창 확인
3. 최종 검토 후 화면 상단의 '최종 제출' 버튼 클릭

과제신청등록_AKS | 신규 | **저장** | 행삭제 | 삭제 | **최종 제출** | 신청서출력

과제신청등록

①

③

사업년도: 2026 | 신청번호: 20260024 | 신청자: 홍길동 | 소속: A20250110 | 전공: | 다년과제여부: |

신청일: 2026-07-01 | 과제분류: | 과제종류: | 연구분야: | 최종제출일: |

공모명: | PB-2026-007 |

과제명: |

연구기간: | 총연구비: | 연구형태: | 결과유형물: |

지원기관: 한국학중앙연구원 | 관리기관: 연구처 | 수행기관: 연구행정실 | 선정구분: |

참여연구원 | 예산편성 | 제출서류 | **심사자배제**

심사자배제

이름 | 소속 | 전공 | 세부전공명

A | | | |

A | | | |

! 알림

저장하시겠습니까?

취소 | 확인

※ 최종 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 신청기간 내 추가 수정 필요시 연구행정실 담당자에게 문의
신청 기간 및 시간 종료시 '저장', '최종제출' 버튼이 비활성화 되어 과제신청을 할 수 없습니다.
반드시 신청 종료시간을 확인하시어, 시간 내에 '저장 → 최종제출'을 완료해주시기 바랍니다.

연구과제 신청 절차 8: 신청내역 수정화면 접속방법

1. 포털시스템(<https://nportal.aks.ac.kr/>) 로그인 후 차세대행정업무시스템(ERP) 접속
2. [연구책임자] 연구과제관리 버튼 클릭
3. 과제신청조회 버튼 클릭



※ 'M'을 클릭하면 과제신청 매뉴얼을 보실 수 있습니다.

연구과제 신청 절차 9: 신청내역 수정방법

1. '조회' 버튼 클릭
2. 과제신청 내역 행 선택
3. 상단의 '과제신청등록' 버튼 클릭
4. 과제신청등록 내역 조회 및 수정, 저장
5. 최종 검토 후 화면 상단의 '최종 제출' 버튼 클릭

< 과제신청조회(개인)_AKS Q 조회 과제신청등록

① 조회조건

사업년도 과제분류 과제종류 최종제출여부

신청일 공모명 신청여부

연구책임자 과제명 신청번호

② 최종 제출

최종 제출	신청구분	사업년도	공고명	신청번호	과제분류	과제종류	과제명	연구책임자
1	☐							
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

< 과제신청등록_AKS 신규 저장 행삭제 삭제 최종 제출 신청서출력

④ 과제신청등록

사업년도 2026 신청번호 신청자 홍길동 A20250110 소속 전공

신청일 2026-07-01 과제분류 과제종류 연구분야 다년과제여부 단년

공모명 PB-2026-007 최종제출일

과제명

연구기간 2026-09-01 ~ 2027-02-28 총연구비 연구형태 결과유형

지원기관 한국학중앙연구원 관리기관 연구처 수행기관 연구행정실 신청구분

⑤ 참여연구원

참여구분	고유번호	원내외구분	성명	주민번호	소속	직급	학위구분	참여시작일	참여종료일	책임직무여부	비고
A 연구책임자	A20250110	내부	홍길동	999999-*****							
A											
A											
A											
A											
A											

※ 최종 제출 후에는 수정이 불가능하므로, 신청기간 내 추가 수정 필요시 연구행정실 담당자에게 문의