

---

# 2026년도 학술연구비 지원 대상자 추천 세부요령

---

2026. 4.

재단  
법인 산학협동재단

# 목 차

I. 사업개요 .....	1
II. 지원내용 .....	2
III. 신청자격 .....	3
IV. 신청방법 .....	3
V. 과제 추진 절차 .....	4
VI. 연구과제 의무 .....	4
VII. 연구과제 준수사항 .....	5
VIII. 기타사항 .....	7

## <별첨>

(서식 1-1) 사회문제 해결 연구과제 지원 신청서

(서식 1-2) 연구과제 참여인력의 이력서

(서식 1-3) 개인정보의 제공 및 활용 동의서

(서식 2) 연구과제 중간보고서 (표지)

(서식 3) 연구과제 결과보고서 (표지)

## □ 사업명 : 사회 이슈 문제해결 및 성과공유 연구과제

## □ 사업목적

- 최근 한국은 65세 이상 인구 비중이 20%를 상회하는 초고령사회에 진입하여 세계적으로 빠른 인구구조 변화를 겪고 있다. 동시에 생성형 AI를 비롯한 인공지능 기술의 확산으로 산업, 노동, 보건·복지 등 사회 전반의 구조가 급격히 변화하면서 새로운 사회문제가 발생하고 있다. 따라서, 이러한 변화의 구조적 원인을 진단하고 실효성 있는 대응 방안을 모색할 필요가 있다.
- 본 연구과제는 인공지능 및 디지털 전환을 기반으로 하되, 기술 중심 접근을 넘어 사회문제 해결과 정책 대응을 지향하는 융합연구를 지원한다. 특히, 분야별 주요한 사회 이슈를 중심으로 구체적이고 실행 가능한 정책 의제를 도출할 수 있는 연구과제를 지원하고자 한다.

## □ 사업내용

- 연구기간 : 2026. 6. 15. ~ 2026. 11. 14. (5개월)

※ 연구개시일은 일정에 따라 변동될 수 있음

- 연구주제 : AI·디지털 전환시대 사회문제 해결과 정책대응 연구

NO	분야	세부 주제(안)
1	인구·사회 문제 (고령화·돌봄·이민)	- 고령화 및 저출산에 따른 인구감소 사회에 대응한 AI·디지털 기반 지속가능 사회 모델 연구 - AI 기반 돌봄 서비스 혁신과 미래 돌봄 모델 연구 - AI·디지털 전환시대 글로벌 인재 이동과 인적자원 정책 연구
2	산업·노동·교육 (노동시장·직업교육·교육혁신)	- AI·디지털 전환 시대 산업구조 변화와 노동시장 대응 전략 - AI 시대 교육환경 변화와 교육혁신 방안 연구 : K-12 및 고등교육 - AI·디지털 전환시대 직업교육 혁신과 인재양성 전략

NO	분 야	세부 주제(안)
3	디지털 헬스케어· 보건복지 정책	- AI-인간 협력 기반 디지털 헬스케어와 건강 증진 모델 연구 - 디지털 전환시대 건강 격차 완화와 보건복지 정책 대응 연구 - AI 기반 디지털 헬스케어 혁신과 의료 AI 규제 및 정책 거버넌스 연구
4	지역·균형발전 (지역사회 혁신)	- 지역 균형발전을 위한 지역사회 통합 전략과 과제 - AI 기반 도시 간 격차 완화와 지역 혁신 전략 연구 - AI 기반 지역 인재 유출 방지 및 유입 촉진 정책 연구

※ 세부 주제(안)을 참고하시어 주제 택일

※ 본 사업은 단기·소규모 연구과제로, 제안 시 주제 분야를 명시하고 연구범위를 구체적이고 실현 가능한 수준으로 설정

ex) 특정 지역, 산업군, 정책 사례, 기술 적용 분야 등을 중심으로 실증사례 분석 및 정책 적용 가능성을 포함한 연구 등

## II 지원내용

□ 총 예산 : 3억 원

□ 지원과제수 : 총 6 ~ 8개 과제 내외

○ 과제당 30백만원 내외

○ 과제별 지원금액은 심사 후 일부 변경될 수 있음

□ 연구비 지급(안)

○ 1차 연구비(총 연구비의 50%) : 연구과제 선정 결과 안내 및 연구과제 개시 후

○ 2차 연구비(총 연구비의 40%) : 중간보고서 접수 및 검토 후

○ 3차 연구비(총 연구비의 10%) : 결과보고서 접수 및 결과보고회 발표 후

### Ⅲ

## 신청 자격

#### □ 신청 자격

- 국내 대학에 재직 중인 전임교원
  - 학술연구의 의욕이 왕성하며 창조적 역량이 있는 자
- 과학기술·사회·정책을 연계한 융합연구과제 우대

#### □ 신청 자격의 제한

- 타 기관에서 동일 과제로 지원받아 연구에 참여 중인 자
- 본 재단의 연구비 지원을 받고, 연구 최종보고서를 제출하지 아니한 연구책임자 및 공동연구자
- 본 사업 내에서 1인 1과제만 참여 가능 (연구책임자 및 공동연구자 등)

### Ⅳ

## 신청방법

□ 신청기한 : 2026년 5월 20일(수), 17:00까지 (도착분에 한함)

□ 신청방법 : 연구책임자의 소속기관장이 제Ⅲ항의 신청자격 요건을 갖춘 자를 대상으로 아래 제출서류를 제출

#### □ 제출서류

제출서류 (각 1부)	비 고
① 연구과제 신청 공문	소속기관장 명의
② 연구과제 지원신청서 및 연구계획서	서식 1-1
③ 참여 연구진 이력서	서식 1-2
④ 개인정보의 제공 및 활용 동의서	서식 1-3

□ 제출처 : 이메일 접수 ([ksf02@sanhakfund.or.kr](mailto:ksf02@sanhakfund.or.kr), [ksf09@sanhakfund.or.kr](mailto:ksf09@sanhakfund.or.kr))

## V

# 과제 추진 절차

### □ 추진 절차(안)



※ 심사 절차는 접수 상황에 따라 1차 서류심사 및 2차 대면(또는 온라인) PT 발표 심사가 진행될 수 있으며, 세부사항은 대상자에 한하여 개별 안내

## VI

# 연구과제 의무

### 1. 연구책임자의 의무

□ 중간보고서 제출 : 연구과제 개시 후 절반 도래하는 날까지

○ 제출방법 : 양식에 맞춰 본 재단에 전자파일로 e-mail 제출

□ 결과보고서 제출 : 연구과제 종료일까지

○ 제출방법 : 아래 서류를 본 재단에 전자파일로 e-mail 제출

제출서류 (각 1부)	비 고	제출방식
① 결과보고서 제출 공문	- 소속기관 장의 직인 날인	전자파일
② 연구요약서 및 결과보고서	- ①연구요약서(A4용지 20쪽 내외, 줄글)와 ②결과보고서(A4용지 최소 50쪽 이상, 개조식)는 <b>국문으로 한글파일(.hwp)</b> 형식으로 작성	전자파일
	- ③결과보고서에 포함된 각종 표, 그래프 및 raw data 일체 원본서식	전자파일
③ 결과보고회 발표자료	- 발표자료는 15~20분 분량 (PPT(읽기전용) 또는 PDF 파일로 제출)	전자파일

※ 요약서, 보고서 등 서식 파일은 최종 선정자 대상으로 별도 안내 예정

※ 논문을 한국연구재단 등재 후보 학술지 이상에 게재 경우, 재단에 반드시 통보 바람

## 2. 중간보고회 및 결과보고회 참석의 의무

- ① 연구책임자는 중간보고회 및 결과보고회에 반드시 참석하여 연구 결과 발표 및 토론을 진행하여야 함
  - 중간보고회는 발주기관이 구성한 평가위원회의 피드백에 따라 연구방향 협의 또는 일부 조정 가능 ('26년 9월 초 예정, 필요시 개최시기 변경 가능)
- ② 결과보고회('26년 12월 초)는 연구과제 종료 후 세미나 형태로 개최할 예정이며, 발표 자료는 연구 종료일(결과보고서 제출)보다 빠르게 요청할 수 있음 (세부 계획은 별도 안내 예정)
- ③ 위의 사항을 불이행 시 연구비 환수 등의 조치를 취할 수 있음

## VII 연구과제 준수사항

### 1. 연구책임자 관련

- ① 제Ⅲ항의 신청 자격 및 신청 자격의 제한사항을 반드시 확인하여야 하며, 사실과 다를 경우 선정이 취소됨
- ② 연구기간 중 질병, 사고 등으로 연구 중단하여야 할 때, 또는 소속기관 변경 등 신상의 변동사항이 있을 때는 재단에 서면으로 보고하여야 함

### 2. 연구과제 관련

- ① 지원 대상으로 확정된 과제의 제목과 내용은 원칙적으로 변경 불가
  - ② 신청서에 부정확한 내용이나 허위 사실을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 선정 후에도 허위 사실이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있음
  - ③ 제Ⅵ항의 중간보고서 및 결과보고서의 제출 기한, 중간보고회 및 결과보고회 참석은 반드시 준수해야 함
  - ④ 해당 연구과제에 대해 연구기간 중이나 결과보고 이후 1년 이내 학회 학술대회 및 포럼 등 외부 행사에서 연구 성과 발표(구두) 또는 국내·외 전문학술지 게재를 반드시 최소 1회 이상 이행해야 하며, 별도 작성되는 결과보고서 (외부 학술지 게재 포함)에 '산학협동재단' 지원으로 수행된 연구임을 명시해야 함
- ※ 논문요약서 등 연구성과 게재를 확인할 수 있는 증빙자료(사사표기 포함) 제출 必

<사사표기 예시>

☞ 국문표기 : 본 연구는 2026년도 산학협동재단의 지원을 받아 수행되었음.

☞ 영문표기 : This work was supported by the Korea Sanhak Foundation(KSF) in 2026

- ⑤ 본 재단은 제출한 결과보고서의 내용에 대해 필요시 추후 보완을 요구할 수 있으며, 연구자는 지정한 기한 내에 수정된 보고서를 제출해야 함
- ⑥ 아래 사항에 해당되는 경우 연구자 및 연구기관에 대해 연구비 전부 또는 일부 환수 및 소정의 제재 조치를 취할 수 있음
  - 결과보고서 제출 이후, 기재출된 결과보고서가 허위 및 표절 등 연구 부정행위 사례에 해당하는 경우
  - 지원 신청서 및 관련 구비서류의 내용 기재에 있어 사실과 상이한 경우
  - 제Ⅶ항 연구책임자의 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 않았을 경우
- ⑦ 환수 비협조 시, 해당 연구자 및 연구기관의 재단 사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있음

### 3. 연구비 관리 관련

- ① 연구비는 반드시 정해진 연구기간 내에 집행하는 것이 원칙  
(단, 결과보고회 관련 경비는 보고회 개최일 전까지 집행할 수 있음)
- ② 연구비에 대해서는 해당 기관장이 수입 및 지출 등 소속기관의 내부 규정에 의거하여 명백히 기록·관리하여야 함
- ③ 아래 사항에 해당될 경우 연구비의 전부 또는 일부를 환수하고 일정 기간 신청 자격을 제한할 수 있음
  - 지원비를 지급목적에 위반하여 사용하거나 달성될 수 없다고 인정될 때
  - 허위 사실 기타 부정행위에 의하여 지원비를 받았을 때
  - 해당 기간 내에 결과보고서를 미제출·지연제출·허위 및 표절 등 당해연도 연구 윤리와 관련한 부정 사례 발생 시
  - 기타 관리지침(세부요령 포함) 내용 위반 시
- ④ 연구비 중 인건비(연구수당 포함) 항목은 총 연구비의 80% 이내로 계상 하여야 하며, 인건비성(연구수당 포함), 연구원 변경 등 중요사항 변동 시 본 재단에 즉각적인 보고와 승인을 받은 후 수행하여야 하며, 결과 보고 등 지원비 사후관리에 차질이 없도록 만전을 기하여야 함
- ⑤ 연구비 중 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 계상(변경 불가)
- ⑥ 중간보고회 및 결과보고회 참석을 위한 소요 예산은 직접비(연구활동비)에 계상하여야 함
- ⑦ 그 외 직접비는 소속기관의 내부규정에 따라 자체 승인 후 수행 가능
- ⑧ 연구비 집행과 관련하여 본 세부요령에 없는 내용은 본 재단이 정하는 바에 의함

- 본 재단에 제출된 일체 서류는 반환되지 않음
- 요령에 명시된 내용은 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 해당 내용을 초과하는 범위에 대해서는 상호 협의하여 조정함
- 각 과제별로 취합된 연구요약서와 결과보고서의 핵심 내용은 산학협동재단이 주관하는 『사회 이슈 문제해결 및 성과공유』 연구과제 결과보고서 발간 예정 \* 본 사업 참여시 발간에 동의하는 것으로 간주
- 재단은 연구자의 연구보고서 내용을 재단 홈페이지 등을 통하여 게시할 수 있으며, 기업의 특허나 영업권 등에 관한 사항이 있는 경우 연구자의 요청 시 ‘대외비’ 로 관리함
- 본 요령에 명시된 규정이 없거나, 그 세부 시행을 위하여 필요한 사항은 본 재단이 정하는 바에 의함

<b>문 의 처</b>
--------------

<p>○ 사업 및 신청 관련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협동재단 산학협력실</li> <li>· 양현미 팀장 - Tel : (02) 3415-1235</li> <li style="padding-left: 40px;">- e-mail : <a href="mailto:ksf02@sanhakfund.or.kr">ksf02@sanhakfund.or.kr</a></li> <li>- (06627) 서울시 서초구 강남대로 329, 산학재단빌딩 20층</li> <li>- 재단 홈페이지 : <a href="http://www.sanhakfund.or.kr">http://www.sanhakfund.or.kr</a></li> </ul>
---

# 『신청서 작성 및 서류 제출 요령』

## 1. 제출서류

- 신청기관장 명의의 공문 1부
- 지원신청서 및 연구계획서 1부
- 연구진 이력서(참여인력 전체) 각 1부
- 개인정보의 제공 및 활용 동의서 1부

## 2. 제출기한

- 2026. 5. 20.(수) 17시까지 도착분에 한함

## 3. 신청서 작성요령

- 세부 작성요령은 신청서상의 작성 요령을 참고하여 작성
- 양식상 기존 구성 내용은 빠짐없이 작성하되 필요시 항목 추가 가능
- 과제당 최소 2명 이상의 연구원 참여(연구책임자 포함)
- 계획서에 기재된 내용 중, 인용 자료 및 데이터의 출처 명시
- 작성분량 : 전체 25페이지 내외

## 4. 기타

- 본 계획서는 항목별 작성요령에 의거 해당 사항을 정확하게 기재하여야 하며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않도록 유의
  - ※ 선정 이후 허위 사실이 발견될 경우, 선정취소 및 향후 재단에서 지원 및 주관하는 사업에 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있음
- 계획서 각 항목의 작성요령 등 표기된 내용은 계획서 작성을 위한 참고사항으로 제출 시에는 포함되지 않도록 하여 주시기 바람
- 연구과제 종료 후 결과보고서, 요약본, 결과보고회 발표자료(PPT 또는 PDF)를 각각 제출하여야 함.

<서식1-1>

# 『2026년도 사회 이슈 문제해결 및 성과공유』 연구과제 지원신청서

		※접수번호	
연구책임자 성명		소속기관명	
신청금액(원)		주민등록번호 (13자리)	-
연구과제 명			
<p>본인은 귀 재단의 2026년도 사회 이슈 문제해결 및 성과공유 연구과제 지원대상자 추천 세부요령 및 의무 사항에 대하여 숙지하였으며, 연구과제 지원 대상이 되고자 소정의 서류를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">신청인 : _____ (인)</p>			
<p>상기 연구과제의 책임자는 본 기관·학교에 재직하고 있는 직원(교원)으로서 해당 연구를 수행하여 소기의 성과를 거둘 수 있다고 인정되기에 귀 재단의 연구과제 지원 대상으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">기 관 명 _____</p> <p style="text-align: right;">기관장명 _____</p> <p style="text-align: right;">기관장 직위 _____</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; vertical-align: middle;">직인</div>			
<h2>재단법인 산학협동재단 귀중</h2>			

※접수번호는 산학재단에서 작성

# 연구계획서 (요약)

연구과제명						
연구책임자	성명		소속		직위(급)	
공동연구자	성명		소속		직위(급)	
연구 기간	2026.6.15. ~ 2026.11.14. (5개월)					
연구비 신청금액	원					
연구의 목적 및 필요성	(150자 내외로 작성)					
연구내용	(350자 내외로 작성)					
연구방법						
연구결과 활용방안						

# 1. 연구진 명단

성명	소속	직위	비고

※ 과제당 최소 2명 이상의 연구원 참여(연구책임자 포함)

※ 연구책임자 및 공동연구진(연구보조원 포함) 등 연구에 참여하는 모든 구성원을 기재하고, 구성원 전원의 이력서(서식1-2) 및 개인정보의 제공 및 활용 동의서 양식(서식 1-3)도 작성하여 첨부

# 2. 주요 연구 업적 내역서 (최근 3년간)

※본 연구제안서와 관련 있는 업적만 기재 바람

## 가. 연구책임자

### 1) 실적 총괄

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국내	국외	외국학술지	국내학술지	기타
건	과제	편	편	편	편	편

### 2) 연구 실적

구분	내용(연구과제명, 지원기관 및 금액, 연구기간, 역할, 게재 학술지 등 기재)
완료 과제	

추진 과제	
----------	--

### 3) 연구논문 발표 실적

구분	연구과제명	게재학술지			참여 인원	지원기관
		발행기관	학술지명	발행일		
국제 학술지						
국내 학술지						
기타 학술지						

#### 4) 저서 발간 등

저서 및 번역물	출판사명	발행일	비고

#### 나. 공동연구자 ※연구책임자 단독인 경우 삭제

##### 1) 실적 총괄

연구비 수혜실적	수행중인 연구과제	저서		연구논문발표		
		국내	국외	외국학술지	국내학술지	기타
건	과제	편	편	편	편	편

##### 2) 연구 실적

구분	내용(연구과제명, 지원기관 및 금액, 연구기간, 역할, 게재 학술지 등 기재)
완료 과제	
추진 과제	

### 3) 연구논문 발표 실적

구분	연구과제명	게재학술지			참여 인원	지원기관
		발행기관	학술지명	발행일		
국제 학술지						
국내 학술지						
기타 학술지						

### 4) 저서 발간 등

저서 및 번역물	출판사명	발행일	비고

### 3. 연구계획서

※ 작성요령 : 연구계획서는 다음의 순서로 작성 (분량은 15페이지 내외)

가. 연구과제명

나. 연구목적

다. 연구범위

라. 연구내용

※ 반드시 본 연구와 관련된 국내외 학계의 연구동향 및 본 연구가  
기존 연구와의 차이점을 기술할 것

마. 연구방법

바. 추진일정

사. 예상되는 효과 및 활용방안

아. 참고문헌

## 4. 소요예산

※ 작성요령 : 해당 기관의 연구비 관리규정에 의거하여 작성

(소속 대학 및 기관의 자체 규정이 없는 경우, 한국연구재단의 연구비 관리 매뉴얼 준용 가능)

- 관련 규정 및 지침 : 해당 대학 산학협력단 반드시 관련 부서 확인 후 작성
- 비목별 세부 내용 및 집행기준을 상세히 작성

※ 인건비 : 총 연구비의 최대 80% 이내로 계상 (변경 불가)

- 인건비, 연구수당 등 인건비 성격의 비용은 모두 해당

※ 직접비 : 중간보고회 및 결과보고회 참석에 따른 소요예산(연구활동비) 계상

※ 간접비는 총 연구비의 10% 이내로 계상 (변경 불가)

<예시>

비 목	세목	세부 산출 내역	금액(원)	비 고
인건비	연구책임자	·		※ 인건비 참고
	공동연구자	·		
	연구원	·		
	연구보조원	·		
직접비	재료비	·		
	연구활동비	·		
	연구과제추진비	·		
	연구수당	·		
	간접비	·		※ 총 연구비의 10% 이내
합 계				

# 이 력 서

사 진 (반드시 컬러로 첨부)	성 명		생년월일		전문분야	
	거주지	우편번호 :				
	연락처	휴대전화 :		연 구 실 :		
		이 메 일 :				
현 소속기관 정보		소 속 명 :		직위(급) :		
		기관주소 :				
		재직기간 :       년    월 ~       년    월 (    년 개월)				
학 력 사 항	취득년월	학교명	학 위	전 공		
경 력 사 항	기 간(년.월)	기관명	직 위	주요업무		
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
기 타 사 항 (학회, 기관활동 등)	기 간(년.월)	기관명	직 위	비 고		
	~					
	~					
	~					





<서식 3>

# 『2026년도 사회 이슈 문제해결 및 성과공유』 연구과제 결과보고서

연구책임자		공동연구자	
참여연구원			

연구 제목			
연구 기간	2026. . . . ~ 2026. . . .	총 연구비	원
연구 요 요 약 (요약)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 용지크기 및 여백 : A4, 위쪽·아래쪽 15cm, 오른쪽·왼쪽 25cm, 머리말·꼬리말 10cm</li><li>- 줄간격 : 160%</li><li>- 글씨체 및 글씨크기(pt) : 대제목(견고딕, 22), 중제목(HY견고딕, 16), 소제목(HY견고딕, 14), 표제목(굴림체, 12), 표내용(굴림체, 11), 각주(휴먼명조, 10), 본문(휴먼명조, 12)</li><li>- 정렬 : 양쪽정렬</li><li>- 글자색 : 검은색</li></ul>		

※ 참여연구원은 참여했던 모든 연구원의 이름을 기재하며, 이름 옆에 참여기간을 기재 (EX. 000(2026. ~.))

※ 본 양식을 표지로 활용하고 진도설명 및 결과보고 상세 자료는 A4용지 50page 내외로 별도 작성하여 첨부할 것

