

BK 연구활동비 신청 안내 자료

2025.08.

필독

- 각 신청 건 별로 1개의 pdf 파일로 필요 서류를 합쳐 제출해주세요.
- 파일명은 신청 항목명(논문게재료, 학회 등록비, 교통비)으로 통일해주세요.
- **출장 신청**은 정산담당자가 아닌 **본인이 출장 전**에 해야 합니다.
- 연구비 신청 및 문의는 담당자 개인 카톡이 아닌 메일(bkewhasped@gmail.com)로 해주세요.

2025.8. 기준 작성된 자료입니다.

전자세금계산서 신청

<전자세금계산서 요청 메일에 적을 내용>

전자세금계산서는 이화여자대학교 산학협력단 최재영 정산담당자 이메일로 발행을 요청드립니다. choijy@ewha.ac.kr
추가로 전자세금계산서 발행 때는 비교란에 '2-2024-0512-001-2 이영선'이라고 기입 부탁드립니다.

<요청 메일에 함께 첨부할 서류>

- [파일] 이화여대 산학협력단 사업자등록증

학교 정산 시스템에 등록되지 않은 학회일 경우 (처음 거래) 거래처 등록이 필요함

거래처 등록을 위해 필요한 서류

- 거래처 계좌등록 신청서
- 거래처 통장사본
- 사업자 등록증
- 법인(개인) 인감증명서
- 사용인감계: 신청서 날인과 통장사본의 인감이 법인(개인) 인감증명서와 불일치 하는 경우

논문게재료

논문 게재료 1) BK 카드 개인 카드가 아닌 지도교수님 BK 카드만 지원

필요 서류

- 논문 원문
- 학회에서 받은 청구서
- 학술지 게재 규정 (비용 부분 표시)
- 영수증

논문 게재료 2) 전자세금계산서 카드결제가 되지 않는 경우

- 전자세금계산서 학회에 신청 → 2p 전자세금계산서 신청 참고

필요 서류

- 논문 원문
- 학회에서 받은 청구서
- 학술지 게재 규정 (비용 부분 표시)
- 학회와 주고받은 메일: 카드결제는 안되지만 전자세금계산서 발행이 가능하다는 내용 포함

논문 게재료 3) 계좌이체 카드결제, 전자세금계산서 모두 안 되는 경우

필요 서류

- 논문 원문
- 학회에서 받은 청구서
- 학술지 게재 규정 (비용 부분 표시)
- 학회와 주고받은 메일: 카드결제와 전자세금계산서가 불가능하다는 내용 포함
- 학회 사업자 등록증: 없을 경우 사업자 등록증이 없다는 공문 또는 학회와 관련 내용을 주고받은 내용 포함된 메일
- 학회 통장사본

출장 신청 및 보고

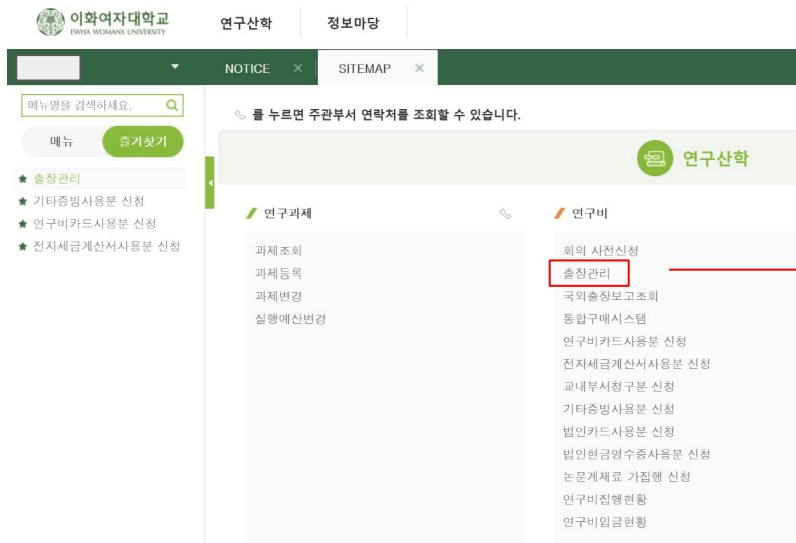
학회 등록비, 교통비 신청을 위해

출장신청 (출장 최소 14일 전 신청)

- 연구원 번호로 로그인 (4로 시작하는 6자리 번호)
- 연구산학 → 연구비 → 출장관리 → 신규 신청
- 출장자 선택 후 신청 내역 상세히 입력

연구원 번호 확인 방법:

포털 학번으로 로그인 → 연구 산학 → 연구참여확약서 관리에서 확인



출장신청내역

※ 통합이지바로 재제는 해외학회 참가시 출장계책서 필수 업로드

출장번호: [] 출장계획: [첨부파일]

사전/후 구분: [사전신청] 국내/외 구분: [] 출발지: [] 경유지: []

출장목적: []

출장국가/학회개최국: [] 국가등급: [] 출장도시/학회개최지: []

학회명/출장기관명: [] ※ 학회명은 반드시 Full name으로 입력하십시오.

출장기간: 2025/08/19 ~ 2025/08/19 0 박 1 일 학회개최기간: [] ~ [] 해외부실학회 체크리스트: []

학회주관단체명: [] 학회참여기간: [] ~ []

학회발표논문명: [] 첨부파일: []

학회발표주제: [] 첨부파일: []

※ 국가 R&D과제에서 출장자 신분이 공무원(국립대 교수등)인 경우 공무원 여비 규정을 적용합니다. 총건수: 1건

삭제	순번	출장자	과학기술인번호	구분	소속	출장시작일	출장종료일
☐	1	출장자 확인		조교/기타		2025/08/19	2025/08/19

신청 구분은 '조교/기타'

닫기 >

출장보고

- 출장관리 → 출장보고 미제출건 클릭
- 출장보고(상세내역) 입력
- 파일찾기 후 필요 서류 업로드

필요 서류

- [파일] 출장 결과보고서
- 학회 참석 확인증 / 명찰
- (교통비 지원을 받은 경우) 실물 승차권, 항공권 탑승 확인서(비행기)

출장보고 상세 팝업

저장

삭제

제출

제출취소

출력

출장번호

공개여부

출장목적

출장지

일정

출장자

출장기관

면담자

수집자료

출장결과
획득정보

출장보고
(상세내역)

비고

파일찾기

다운로드

삭제

☐	순번	파일명	파일크기(B)	다운로드
조회된 데이터가 없습니다.				

닫기 >

이화 명품비

학회 등록비

1) 카드 결제 → 2) 전자세금계산서 → 3) 계좌이체 순으로 진행

사전 등록 추가 서류

- 사전 등록 안내문: 사전 등록 요망 메일 캡처본 등
- 사전 등록 마감 날짜 캡처본

국제 학술대회 추가 서류 → 국제학술대회의 경우 한 학회당 3인까지만 지원 가능

- [파일] 국제학술대회확인서
- [파일] 학회 Proceeding
- [파일] 연수 계획서

국제 학술대회 인정 기준

- 4개국 이상이 참여하며 총 구두발표 논문이 10건 이상
- 구두발표 논문 발표자 중 외국기관 소속 외국인이 50% 이상 (단 국내 개최시에는 3분의 1 이상)

- Proceeding은 전체 출력하지 않아도 되고 국제 학술대회 인정 기준 충족할 정도로 첨부
- 아직 Proceeding이 확정되지 않았다면 확인서를 전년도 기준으로 작성하고 추후 확정되면 교체

학회 등록비

1) 카드 결제 → 2) 전자세금계산서 → 3) 계좌이체 순으로 진행

필요 서류

- 학회 홈페이지에서 학회 일자 및 장소 캡처본 (학회 홈페이지 주소 나오게 화면 전체 캡처)
- 학술대회 일정표
- 내가 발표하는 연구 포스터 또는 논문: 지원받는 연구자 이름을 **하이라이트** → 학술대회 홍보 포스터 아님
- 학회 등록비 청구서
- 학회 홈페이지에서 등록비 금액 명시된 부분 캡처본: 일반인/회원/학생 등을 대상으로 등록비 공지한 부분 캡처, 해당되는 등록비 가격에 **하이라이트**
- 결제 방법에 따라 다음 장에 적혀있는 서류 추가 제출
- 학회 참석 마친 후 학회 참석 확인증 또는 명찰 → 출장보고와 별개의 증빙자료로 학회 참석 후 메일로 꼭 제출 필요

학회 등록비

1) 카드 결제 → 2) 전자세금계산서 → 3) 계좌이체 순으로 진행

1) 카드 결제

- 학회 등록비 영수증

2) 전자세금계산서

- 전자세금계산서 신청 (2p 참고)
- 학회와 주고받은 메일: 카드결제 불가능하지만 전자세금계산서 발행 가능하다는 내용 포함

3) 계좌이체

- 학회와 주고받은 메일: 카드결제와 전자세금계산서가 불가능하다는 내용 포함
- 학회 사업자 등록증: 없을 경우 사업자 등록증이 없다는 공문 또는 학회와 관련 내용을 주고받은 내용 포함된 메일
- 학회 통장사본

교통비

교통비

개인 카드 결제 지원 불가. 반드시 지도교수님 **BK** 카드로 결제.
교통비를 왕복으로 지원받는다면 오는편/가는편 각각 따로 파일 만들기

필요 서류

- 승차권 영수증 혹은 매출전표
- 승차권
- 학회 홈페이지에서 학회 일자 및 장소 캡처본 (학회 홈페이지 주소 나오게 화면 전체 캡처)
- 학술대회 일정표
- 내가 발표하는 연구 포스터 또는 논문: 지원받는 연구자 이름을 **하이라이트** → 학술대회 홍보 포스터 아님