



## 대한임상검사정도관리협회

Korean Association of External Quality Assessment Service

수신자 대한진단검사의학회, 대한임상병리사협회

참 조

제 목 '대한임상검사정도관리협회 2023년도 학술연구과제 공모 안내' 홍보 협조 요청

1. 귀 학회 및 협회의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 대한임상검사정도관리협회에서는 국내 정도관리 분야의 발전을 목적으로 다음과 같이 2023년도 학술연구과제를 공모하니 귀 학회 및 협회의 회원분께서 많은 관심을 가질 수 있도록 홈페이지 게시 및 이메일 안내 등 회원 홍보 협조 요청 드립니다.

- 다 음 -

가. 공 고 : 2022. 10. 12(수)

나. 접수마감 : 2022. 11. 02(수)

다. 지원분야

1) 정책과제 : 1개 [1,000만 원 - 학술연구과제 제안서(RFP) 추후 공지]

2) 신빙도조사 프로그램 연구과제 : 조사연구 4개 [각 과제당 600만 원 - 합계 2,400만 원]

실험연구 4개 [각 과제당 1,000만 원 - 합계 4,000만 원]

3) 자유과제 : 조사연구 5개 [각 과제당 600만 원 - 합계 3,000만 원]

실험연구 8개 [각 과제당 1,000만 원 - 합계 8,000만 원]

(단, 정책과제는 학술연구과제 제안서(RFP)를 참조하고(추후 공지), 실험연구는 신규 프로그램용 정도관리물질로 사용할 정도관리물질 제조를 포함함.)

4) 시청각 교육자료 제작 과제 : 2개 [각 과제당 500만원 - 합계 1,000만원]

※ 모든 과제는 과제의 주제에 제한은 없으나, 질관리에 관련한 주제에 가산점을 부여함.

라. 연구 지원 기간 : 2023. 1. 2(월) ~ 2023. 10. 31(화) (10개월간)

(단, 정책과제 지원 기간은 2023. 1. 2(월) ~ 2023. 9. 30(토) (9개월간)임.)

마. 신청자격(연구책임자) : 대한임상검사정도관리협회 참가기관 소속의 진단검사의학과 전문의 또는 임상병리사

(단, 신빙도조사 프로그램 연구과제는 프로그램 운영자만 지원이 가능하나, 정도관리물질 제조에 관한 연구주제인 경우에 한하여 프로그램 운영자가 아니어도 지원 가능)

바. 제출방법 : [kegas7@kegas.org](mailto:kegas7@kegas.org) (학술담당 : 강유선)로 제출

사. 제출서류 : 지원신청서 및 연구계획서 - 소정 양식에 따라 작성(분량 제한 없음)

- [붙임] 1. 학술연구과제 공모 안내 1부  
2. 학술연구관리규칙 제6조, 제7조 1부  
3. 학술연구과제 지원신청서 1부. 끝.

사단법인

대한임상검사정도관리협회



담당 강유선 사무장 이난기 재무부장 강지상 학술부장 이영경 총무부장 박형두 회장 송정환

협조자

시 행 대정협 2022-447(2022. 9. 29.)

우 05854 서울시 송파구 법원로 128,문정SK V1 GL메트로시티 A동 1505호/www.kegas.org

전화번호 (02) 744-6841 / 팩스번호 (02) 745-6653 / 메일주소 : kegas7@kegas.org

## 학술연구과제 공모 안내

대한임상검사정도관리협회에서는 국내 정도관리 분야의 발전을 목적으로 학술연구과제를 공모하니 많은 관심과 신청 바랍니다.

1. 신청기간 : 2022. 10. 12(수) ~ 2022. 11. 02(수)
2. 지원 연구비 : 총 19,400만 원
3. 지원 분야
  - 가. 정책과제 : 1개 [1,000만 원 - 학술연구과제 제안서(RFP) 추후 공지]
  - 나. 신빙도조사 프로그램 연구과제 : 조사연구 4개 [각 600만 원 - 합계 2,400만 원]  
실험연구 4개 [각 1,000만 원 - 합계 4,000만 원]
  - 다. 자유과제 : 조사연구 5개 [각 과제당 600만 원 - 합계 3,000만 원]  
실험연구 8개 [각 과제당 1,000만 원 - 합계 8,000만 원]  
(단, 정책과제는 학술연구과제 제안서(RFP)를 참조하고(추후 공지), 실험연구는 신규 프로그램용 정도관리물질로 사용할 정도관리물질 제조를 포함함.)
  - 라. 시청각 교육자료 제작 과제 : 2개 [각 과제당 500만원 - 합계 1,000만원]

※ 모든 과제는 과제의 주제에 제한은 없으나, 질관리에 관련한 주제에 가산점을 부여함.
4. 연구 지원 기간 : 2023. 1. 2(월) ~ 2023. 10. 31(화) (10개월간)  
(단, 정책과제 지원 기간은 2023. 1. 2(월) ~ 2023. 9. 30(토) (9개월간)임.)
5. 신청자격(연구책임자) : 대한임상검사정도관리협회 참가기관 소속의 진단검사의학과 전문의 또는 임상병리사  
(단, 신빙도조사 프로그램 연구과제는 프로그램 운영자만 지원이 가능하나, 정도관리물질제조에 관한 연구주제인 경우에 한하여 프로그램 운영자가 아니어도 지원 가능)
6. 제출방법 : [keqas7@keqas.org](mailto:keqas7@keqas.org)(학술담당 : 강유선)로 제출
7. 제출서류 : 지원신청서 및 연구계획서 - 소정 양식에 따라 작성(분량 제한 없음)  
([www.keqas.org](http://www.keqas.org) 홈페이지 공지사항에서 다운로드 가능)
8. 추진일정
  - 가. 공고 : 2022. 10. 12(수)
  - 나. 접수마감 : 2022. 11. 02(수)
  - 다. 평가실시 및 과제선정 : 2022년 11월 중순에 평가 실시 및 개별 통보 예정
  - 라. 선정과제 연구개시 : 2023. 1. 2(월)
  - 마. 연구종료 : 2023. 10. 31(화) (단, 정책과제 연구종료는 2023. 9. 30(토))
  - 바. 연구결과 보고 : 2024년 2월, 대한임상검사정도관리협회 춘계학술대회에서 포스터 및 연자 발표
  - 사. 연구성과물 제출 :
    - 평가의견을 반영한 결과보고서(10장 내외)를 제출해야 함.
    - 학술대회 발표 자료를 2024년 춘계학술대회 개최 20일 이전까지 논문 형식(A4용지 3장 이상)으로 제출해야 함(시청각 교육자료 제작 과제는 A4용지 1장 이상의 동영상 개요, 동영상 파일).
    - 2025년까지 협회 학술지에 결과물을 게재하여야 하고, 본 연구가 대한임상검사정도관리협회의 2023년 학술연구비에서 지원받은 것임을 국문 또는 영문으로 표기하여야 함(시청각 교육자료 제작 과제는 동영상 파일 내에 표기하여야 함).
    - 결과물을 2년 이내 상기 학술지에 게재할 수 없는 경우, 1회에 한해 1년간 게재 연장을 할 수 있음.

※ 자세한 사항은 [붙임2]의 학술연구관리규칙 제6조, 제7조 참조

대한임상검사정도관리협회장 송정한

## 학술연구관리규칙

2013. 7. 17. 제정 (제 48호)  
2014. 2. 12. 개정 (제 57호)  
2014. 7. 7. 개정 (제 63호)  
2014. 8. 25. 개정 (제 66호)  
2014. 12. 30. 개정 (제 71호)  
2015. 11. 2. 개정 (제 90호)  
2016. 3. 3. 개정 (제 91호)  
2017. 3. 15. 개정 (제115호)  
2017. 8. 28. 개정 (제123호)  
2018. 3. 7. 개정 (제140호)  
2019. 11. 7. 개정 (제161호)  
2020. 2. 10. 개정 (제165호)  
2020. 5. 14. 개정 (제180호)

제6조(학술연구결과보고) ① 학술연구계획에 명시한 연구기간이 종료되면 **1개월 이내** 연구결과 보고서를 협회에 제출하여야 한다.

② 학술연구과제에 선정된 연구책임자는 연구과제 종료 후 **2년 이내**에 협회 학술지에 결과물을 게재하여야 하고, 연구과제 선정 연도 및 연구비는 협회에서 지원받은 것임을 국문 또는 영문으로 밝혀야 한다. 단, 정책과제 및 협회에서 특별 선정한 과제는 연구결과 보고서로 갈음한다.

③ 결과물을 2년 이내 협회 학술지에 게재할 수 없는 경우는 학술위원회의 결정에 따라 1회에 한해 **1년간** 게재 연장을 할 수 있다.

④ 위의 사항을 지키지 못한 경우에는 향후 3년간 협회의 학술연구과제 지원을 제한토록 한다.

제7조(학술연구계획변경) ① 연구책임자가 해외 연수 등으로 **3개월 이상 부재** 시 연구기간을 연장하거나 책임연구자를 변경해야 한다.

② 연구수행 중 연구 계획(연구자, 연구기간 등)을 변경하고자 할 때에는 연구기간 종료 **3개월 이전**에 협회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 연구수행 중 연구 예산을 변경하고자 할 때에는 연구기간 종료 1개월 이전에 협회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

학술연구과제 지원신청서

대한임상검사정도관리협회 학술연구과제 지원신청서

과제명	(국문)		
	(영문)		
연구책임자	성명		
	소속		휴대전화
	직위		E-mail
과제구분	정책과제( ), 신빙도조사 프로그램 연구과제( ), 자유과제( ), 시청각 교육자료 제작과제( )		
과제유형	신규( ), 계속( ), 계속과제일 경우 ( )년차		
과제형태	조사연구( ), 실험연구( ), 교육자료 제작( )		
연구기간	2023년 1월 2일 ~ 2023년 10월 31일(10개월) (단, 정책과제 연구기간은 2023년 1월 2일~2023년 9월 30일(9개월) 임.)		
연구내용 요약			
공동연구자	성명	소속	역할
대한임상검사정도관리협회의 학술연구비관리규정에 따라 아래와 같이 연구계획서를 제출합니다.			
20    년    월    일			
연구책임자: _____(서명/인)			
대한임상검사정도관리협회장 귀하			

## 대한임상검사정도관리협회 학술연구과제 연구계획서

## 1. 연구과제명

1) 국문 과제명:

2) 영문 과제명:

## 2. 연구 목적 및 필요성

## 1) 연구 목적

## 2) 연구 필요성

### 3. 연구 개요 및 방법

## 1) 연구 개요

## 2) 연구 방법

### 3) 연구 재료

#### 4) 추진 일정

[illegible]

4. 연구책임자 및 공동연구자

1) 연구책임자 이력사항

성명	한글		한 자		영 문	
주민등록번호*						
재직기관	기관명			소 속		
	직 급			담당 보직명		
	연락처	주 소				
		T e l		휴대폰		
		E-mail				
자 택*	주 소					
	T e l		휴대폰			

\* 주민등록번호와 자택정보는 선정 후 기재사항임.

2) 연구책임자 학력사항

구 분	기 간	학교명 (대학교/단과대/학과)	전 공	취득국가
학 사				
석 사				
박 사				
최종학위 논문명				
최종학위 취득일				

3) 연구책임자 발표 논문(최근 3년)

- (1) 제1저자/주관책임자
- (2) 공동저자

4)공동연구자

성명	기관명	직위	연구 수행에서의 역할	참여율(%)

5. 연구비 소요 내역 (단위: 천원)
- 별첨 ‘연구비 작성기준’을 참고하여 작성

과 목		금액	배정율(%)	산출내역	비고
항 (배정율)	목				
인건비 소계					
인건비 (40% 이내)	인건비				
경비 소계					
여비교통비 (20% 이내)	여비교통비				
기술정보활동비 (30% 이내)	교육훈련비				
	기술정보활동비				
	도서구입비				
	지급수수료				
	회의비				
	회의운영비				
재료비 및 전산처리비 (70% 이내)	시약, 재료구입비				
	시험분석비				
	전산관리비				
	비품				
연구기자재비 (20% 이내)	연구기자재비 및 시설비				
수용비 및 수수료 (30% 이내)	인쇄비				
	세금과공과				
	기타수수료				
	소모품비				
	부가가치세				
간접비 소계					
간접비 (인건비+경비의 10% 이내)	간접비				
합 계					

\* 배정율은 연구비 항목별 계상기준을 참고하여 작성함.

참고 : 연구비 작성기준

가. 연구비 항목구분

연구비는 인건비, 여비, 기술정보활동비, 재료비 및 전산처리비, 연구기자재 및 시설비, 수용비 및 수수료, 간접비 등으로 구분하며, 산출근거를 제시하여야 한다.

나. 연구비 항목별 계상기준

구 분	인 건 비	여비교통비	기술정보 활동비	재료비 및 전산처리비	연구 기자재비	수용비 및 수수료	간접비
배정율	40%이내	20%이내	30%이내	70%이내	20%이내	30%이내	인건비+경비의 10%이내

\* 다만, 재료비 및 전산처리비가 거의 소요되지 않는 조사연구(정책과제 등) 또는 교육자료 제작 과제의 경우 인건비, 여비, 기술정보활동비의 상한을 두지 않는다.

다. 연구비 산정기준

과 목		산출내역	집행방법 및 증빙서류 목록	산정기준
항	목			
인건비	인건비	연구책임자, 공동연구원을 제외한 인건비(조사연구 또는 교육자료 제작 과제의 경우 연구책임자, 공동연구원도 인건비 계상 가능)	본인계좌 이체 원칙	실제 필요인원
여비교통비	여비교통비	연구수행을 위한 국내 및 국외 출장여비	회계서류* (여비규정에 따름)	실비
기술정보활동비	교육훈련비	국내·외 훈련, 세미나 개최비, 학회, 세미나 참가	회계서류*, 교육기관 발급 교육비 수납영수증, 교육수료증	실비
	기술정보활동비	기술정보수집비, 기술도입비	회계서류*, 내부 결재문서	
	도서구입비	도서 등 문헌구입비	회계서류*, 도서 앞표지 첨부	
	지급수수료	국내·외 전문가 활용, 원고료, 통역료, 속기 료	활용전문가 개인이력 / 외국인의 경우 여권사본 앞장, 입국사실 사증면 제출	
	회의비	회의 수당	본인 계좌이체 원칙 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용)	
	회의운영비	회의 시 다과, 식대	회계서류*, 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 내용)	
재료비 및 전산처리비	시약·재료구입비	시약·재료구입비	회계서류*	실비



과 목		산출내역	집행방법 및 증빙서류 목록	산정기준
항	목			
	시험분석비	시험분석비	회계서류*, 시험분석결과서	
	전산관리비	전산처리 및 관리비로 사용	회계서류*	
	비품	컴퓨터프로그램 구입비, 전산소모품비	회계서류*	
연구기자재비	연구기자재비 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기자재비 : 연구와 직접 관련된 장기간 사용할 수 있는 기기, 장비. 부수기자재의 설치, 구입 및 임차에 관한 경비</li> <li>- 시설비 : 연구시설의 설치, 구입, 임차료 및 관련 부대경비</li> </ul>	회계서류*	실비
수용비 및 수수료	인쇄비	과제와 직접 관련된 인쇄, 복사, 인화, 슬라이드제작비	회계서류*	실비
	세금과공과	공공요금, 제세공과금	회계서류*	
	기타수수료	수수료	회계서류*	
	소모품비	사무용품비	회계서류*	
간접비	간접비	인건비+경비의 10% 이내	-	-