



## 2026년 산학협력단 연구원 임용 및 인건비 기준 안내

### 1. 산학협력단 연구원 인건비 구조

인건비 예산 (=연구과제)	인건비 (월 급여)	실수령액	: 매월 근로자 계좌에 찍히는 월급
		원천세	: 개인의 근로소득에 따른 세금(소득세, 지방소득세)
		4대보험 개인부담금	: 보험공단에 개인명의로 가입되는 보험료
		4대보험 법인부담금	: 보험공단에 기관명의로 가입되는 보험료
		퇴직적립총당금	: 근로자가 1년 이상 근무하고 퇴직할 경우, 지급되는 금액

예) 급여액이 월 250만원인 근로자의 인건비 구성 예시 (2026년 기준)

인건비 예산 약 298.1만원	인건비 (월 급여) 250만원	실수령액 약 221만원	: 연구과제의 내부인건비 항목에 책정해 두어야 하는 금액
		원천세 약 4.5만원	
		개인부담금 약 24.2만원	
		법정부담금 약 27.3만원	
		퇴직적립총당금 약 20.8만원	

- ※ 원천세는 1월 연말정산을 통해 2월 중 환급 또는 추가부담 할 수도 있습니다.
- 또한, 위 계산식은 '1인 가구'인 경우의 예시이므로, 부양가족이 생기는 경우 달라질 수 있습니다.
- ※ 보험료는 전년도 소득금액을 기준으로 정산하게 되므로 매년 5월 중 인상될 수 있습니다.

### 2. 월 급여 및 4대 사회보험 가입 기준 안내

#### 가. 2026년 최저임금 기준 주당 근무시간별 월 급여

주당 근무시간	월 급여
1주 8시간	361,200원
1주 10시간	443,760원
1주 12시간	536,640원
1주 14시간	629,520원
1주 25시간	1,351,920원
1주 30시간	1,620,240원
1주 35시간	1,888,560원
1주 40시간	2,156,880원

- ※ 2026년 최저시급: 10,320원
- ※ 연구원 최대 월 급여는 7,000,000원을 초과할 수 없습니다.

## 나. 4대 사회보험 가입 기준

### 1) 내국인 기준

근무시간	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
1주 15시간 이상	○	○	○	○
1주 15시간 미만			○	○

- ※ 월 근로시간이 60시간(주 15시간)이상인 경우 건강보험 및 국민연금 직장가입 의무 대상입니다.
- ※ 월 근로시간이 60시간 미만이라도 월 보수액이 약 220만원을 초과하는 경우 국민연금 가입 대상이 될 수 있습니다.

### 2) 외국인 기준

근무시간	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
1주 15시간 이상	○	△		○
1주 15시간 미만				○

- ※ 외국인의 경우 국적에 따라 국민연금 가입 여부가 달라질 수 있습니다.
- ※ 고용보험은 임의가입 대상이며 일반적으로 가입하지 않습니다.
- ※ 국민연금 적용 제외 국가 : 그루지야, 나이지리아, 남아프리카 공화국, 네팔, 동티모르, 말레이시아, 몰디브, 미얀마, 방글라데시, 벨라루스, 브루나이, 사우디아라비아, 에스와티니, 싱가포르, 아르메니아, 에티오피아, 이란 (사회보장협정에 의한 경우), 이집트, 캄보디아, 통가, 파키스탄, 피지

## 3. 연구원 임용요청서(엑셀) 작성 방법

### 가. 개요

- 엑셀 파일은 연구원 인건비 산정 및 임용요청서 작성을 위한 서식입니다.
- 아래 작성 절차에 따라 참고 시트를 활용하여 「연구원 임용 요청서」 시트를 작성합니다.

### 나. 작성 절차

#### 1) 사전 유의사항

- 4대 보험 및 퇴직금 자동 계산을 위해 「일반형」 엑셀파일 사용을 권장합니다.
- 퇴직금 지급 대상자(주 40시간 근무 기준, 1년 이상 근무)의 경우 퇴직금이 자동 계산됩니다. 자동 계산에 따라 총 인건비 조정이 필요한 경우 퇴직충당금을 직접 수정하여 입력하시기 바랍니다.
- 퇴직금은 1년 미만 근무가 확실한 경우 계상하지 않을 수 있습니다.
- 퇴직금을 계상하였으나 1년 미만 근무 후 퇴직하는 경우 퇴직금은 지급되지 않으며 해당 금액은 인건비로 재편성됩니다.
- 퇴직금을 계상하지 않은 상태에서 1년 이상 근무하게 되는 경우 미계상된 퇴직금을 추가로 반영하여야 합니다.
- 외국인 연구원 등 수기 입력이 필요한 경우에는 「기타 대상자용」 엑셀 파일을 사용하여 4대보험 가입 여부 및 퇴직금을 직접 입력하여야 합니다.
- 연구원의 임용기간은 연구책임자의 연구과제 수행기간 내에서 연차 과제별로 임용하며 원칙적으로 1년 단위 계약으로 합니다.
- 각 시트의 계산식은 수정하지 않습니다.

- 참여 과제가 2개 이상인 경우, 과제별로 「연구원 임용 요청서」를 각각 작성하여 제출하여야 합니다.

**[예시]**

- 1) 이미 한 과제에서 주 40시간 근무로 최저임금 기준 월 2,156,880원 이상을 수령하고 있는 경우, 다른 과제의 월 인건비 지급액이 250,000원 등 소액인 경우에도 주 40시간으로 표기하여 4대 보험 및 퇴직금을 계상하여야 합니다.
- 2) 두 과제의 월 인건비가 각각 1,500,000원, 656,880원으로 합산 시 주 40시간에 해당하는 경우에도, 각 과제별로 4대 보험 및 퇴직금을 각각 계상하여야 합니다.

2) 최저임금 충족 여부 확인

- 산정된 월 급여를 기준으로 확인합니다.
- 「<참고> 인건비 최저임금 검증」 시트에서 2026년 최저임금 충족 여부를 확인합니다.

3) 최종 작성

- 「연구원 임용 요청서」 시트의 파란색 표시 항목과 월 급여를 모두 입력하여야 합니다.
- 엑셀 파일 제출 시에는 「연구원 임용 요청서」 시트만 제출합니다.

## 4. 연구원 임용 서류 안내

### 가. (신규임용) 제출서류

순번	제출서류 목록	비고
1	연구원 임용 요청서	양식 참조 (엑셀 파일)
2	연구원 임용 관련 이행 약속서	양식 참조 (한글 파일)
3	개인정보 수집 및 활용 동의서	양식 참조 (한글 파일)
4	이력서	성명, 생년월일, 연락처, 이메일, 주소, 학력, 경력사항 필수 기재 (자유양식)
5	최종학위증명서	학위별 제출
6	주민등록등본	본인 주민등록번호 전체 표기되도록 발급
7	계좌사본	계좌번호, 예금주 보이도록 출력 요망
8	4대 사회보험 가입자 가입내역확인서	발급 방법 참조 ▶ 현재 타 기관에 재직 중인 자는 임용할 수 없음

※ 신규임용이란 산학협력단에서 직책을 부여받은 이력이 없으며, 근로소득자로 최초 임용되는 경우를 의미합니다.

### 나. (재임용) 제출서류

순번	제출서류 목록	비고
1	연구원 임용요청서	양식 참조 (엑셀 파일)
2	연구원 임용 관련 이행 약속서	양식 참조 (한글 파일)
3	개인정보 수집 및 활용 동의서	양식 참조 (한글 파일)

※ 재임용이란 과제 종료 또는 과제 변경에 따라 근로계약을 연장하거나 변경하여 임용하는 경우를 의미합니다.

#### 다. 4대 사회보험 가입내역 확인서 발급 방법

- 4대사회보험 정보연계센터 홈페이지 접속 → 증명서신청/발급/ → 본인 인증 → 정보입력/신청 → 프린트 발급 → 출력

▶ 현재 타 기관에 재직 중이거나 근로계약이 유지된 상태인 경우 임용할 수 없습니다.

### 5. 연구원 복무·근태관리 및 기타사항 [중요]

#### 가. 연구책임자의 복무 및 근태관리

- 연구원의 근무시간, 출·퇴근 및 휴가는 연구책임자의 책임하에 관리합니다.

▶ 연구원의 복무 및 근태관리는 연구책임자의 관리 책임에 해당하므로 철저한 관리가 필요합니다.

- 연구원의 근무부서는 대부분 본교 연구실인 경우가 많으므로 안전관리 및 사고 예방에 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

#### 나. 기타사항

- 연구원은 출·퇴근 기록부를 매월 작성하여 제출하여야 합니다. (제출 : sdlog@ssu.ac.kr)
- 연구원은 산업안전보건법 및 중대재해처벌법 관련 필수 교육 이수 대상입니다.

### 6. 연구원 임용 서류 제출 안내

#### 가. 제출서류

- 본 안내문 <4. 연구원 임용 서류 안내>를 참고하시기 바랍니다.

#### 나. 제출방법

- 매월 10일까지 제출하여야 합니다.
- 벤처중소기업센터 404호(경영지원팀)로 직접 제출합니다.

▶ 이메일 제출은 원칙적으로 불가하며 담당자와 사전 협의된 경우에 한해 가능합니다.

#### 다. 안내사항

- 서류 제출 후 검토 및 발령까지 최소 2주 이상 소요될 수 있습니다.
- 인건비 소급 처리는 원칙적으로 불가합니다.

라. 문의 : 경영지원팀 박진홍 계장 (내선 0109, [holy@ssu.ac.kr](mailto:holy@ssu.ac.kr))