

작성 요령(작성 요령은 제출하지 않습니다)

1. 요청인

1) 성명 또는 기관명: 재검토요청서를 제출하는 당사자의 성명 또는 연구개발기관명을 기재합니다.

※ 대표 요청인(또는 기관)의 정보를 작성합니다. 전체 재검토요청인 명단은 하단의 “제재처분 재검토 요청 내용”에 작성합니다.

2) 주소: 요청인의 거주지(주택, 직장 모두 가능) 또는 소재지 주소를 기재합니다.

3) 국가연구자번호 또는 사업자등록번호 및 법인등록번호

- 국가연구자번호: 대표 요청인이 연구책임자, 참여연구원 등 개인의 경우 기재

- 사업자등록번호 및 법인등록번호 : 대표 요청인이 연구개발기관(비영리/영리기관)일 경우 사업자등록번호와 법인등록번호 모두 기재

- 사업자등록번호 : 대표 요청인이 개인사업자일 경우 법인등록번호가 없으므로 사업자등록번호를 기재

4) 휴대전화 / 직장전화: 재검토회의 일정 등을 안내받을 수 있는 연락 가능한 휴대전화 또는 직장전화 번호를 기재합니다.

5) 전자우편: 재검토회의 일정 등을 안내받을 수 있는 현재 사용 중인 전자우편 주소를 기재합니다.

※ 해당 휴대전화 및 전자우편으로 관련 연락이 송부되므로, 반드시 확인 가능한 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.

2. 대표자, 대리인

1) 대표자: 요청인이 연구개발기관일 경우 기관의 대표자 정보를 기재합니다.

2) 대리인: 요청인이 대리인을 선임한 경우 대리인 정보를 기재합니다.

※ 대표자 또는 대리인의 자격을 소명하는 증거서류(대표자 또는 대리인을 선임하는 경우에만 제출)를 하단 증거서류 목록에 기재 후 제출합니다.

3. 소관 중앙행정기관명: 제재처분을 사전통지 한 중앙행정기관의 명칭을 기재합니다.

4. 사전통지 문서명: 제재처분 사전통지 문서의 제목을 기재합니다.

5. 사전통지를 통보받은 날: 제재처분 사전통지 문서가 제출인에게 도달한 날을 기재합니다.

6. 제재처분 재검토 요청 내용: 재검토를 요청하려는 처분내용을 제재처분 사전통지서에 따라 명확하게 기재하고, 요청인이 기관, 대표자, 연구책임자 등 다수일 경우 표 안에 행을 추가하여 재검토요청인 별 제재처분 및 환수금을 구분하여 요청 내용을 모두 작성합니다.

예) 재검토요청인이 기관, 대표자, 연구책임자 등 다수인 경우

요청인	사전통지 제재처분 및 환수 내용		
	참여제한(년, 개월)	제재부가금(원)	환수금(원)
연구개발기관 000	0년	0,000,000	0,000,000
대표자 000	0년	0,000,000	0,000,000
연구책임자 000	0년	0,000,000	0,000,000

7. 재검토 요청취지: 예) 00부에서 0000년 00월 00일에 사전통지한 참여제한 0년과 제재부가금 000원의 면제(또는 감경)를 요청합니다.

8. 재검토 요청사유: 사전통지된 제재처분에 대하여 재검토 요청 의견을 제출하게 된 구체적인 사유를 기재하되, 별지를 추가하여 작성 가능합니다.

9. 증거 서류: 1) 대표자 또는 대리인의 자격을 소명하는 서류(대표자 또는 대리인을 선임하는 경우에만 제출), 2) 재검토 요청 의견 및 사유를 뒷받침하는 증거서류·증거물, 1)과 2)의 서류 제목 또는 명칭을 나열하여 작성합니다.

10. 재검토 희망 기관: 연구자권익보호위원회와 소관 중앙행정기관의 장 중 요청인이 재검토를 희망하는 기관을 선택합니다.

11. 직인날인 : 요청인의 서명 또는 직인을 날인하되, 재검토요청인이 다수(개인과 기관 등)일 경우 각각의 서명 또는 직인을 모두 날인하여야 합니다.

예) 사전통지 받은 대상이 연구책임자, 기업대표자, 대학교 산학협력단이지만 재검토요청서에 연구책임자와 기업대표자만 서명 날인하여 제출한 경우 재검토요청을 연구책임자와 기업대표자만 신청한 것으로 판단될 수 있습니다.