

산학협력단여비지급지침

제정 2004. 7. 15

개정 2009. 12. 1

개정 2011. 2. 1

개정 2018. 9. 1

제 1 조 (목적) 산학협력단의 외부연구과제 수행중인 교원 또는 연구원(연구보조원을 포함한다. 이하 같다.)이 연구수행을 목적으로 출장에 필요한 경비를 일정기준에 따라 지급하여 연구책임자로 하여금 적정한 여비의 사용 및 사후관리의 편리를 도모하는데 있다.

제 2 조 (적용범위) ① 연구과제 수행에 필요한 국내외 출장으로, 연구과제를 수행하는 교원 또는 연구원에 한한다.

② 출장은 연구수행일정 및 연구비 실행예산에 편성되어 있어야 한다.

③ 이 지침은 교비 학술연구비 집행 및 연구간접비 중 교비로 전출 편성된 연구기관 연구인센티브 집행에도 적용할 수 있다.

제 3 조 (여비의 산정) ① 국내여비는 <표 1>국내여비 지급기준표에 따라 산정하고, 국외여비는<표 2> 국외여비 지급기준표에 따라 정액 산정함을 원칙으로 하되 정액으로 연구업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비로 산정할 수 있다.

② 연구비 지원기관의 별도 기준이 있는 경우는 그에 따른다.

③ 연구책임자가 연구과제 예산절감을 위하여 여비지급기준표 내에서 감액 신청하는 경우에는 이를 인정한다.

④ 다른기관 또는 출장대상 기관에서 교통편, 숙소, 식사를 제공할 경우, 국외출장시 기내숙박, 기내식비, 학회 제공 식비는 차감한다.

⑤ 현지교통비는 여행일수에 따라 지급하되 숙소 외부 이동이 없는 학회, 외부교육등 참석 시, 교내 행사 및 업무 참석으로 교통편 제공 시 지급하지 아니한다.

⑥ 식비는 여행일정에 따라 지급한다.

제 4 조 (여비의 지급 절차) ① 연구책임자(세부과제, 위탁과제 책임자 포함)는 연구수행 일정에 따라 출장명령서(지정서식)를 작성하여 출장자의 직상위자 결재를 득한 후 산학협력단에 제출(정산서에 삽입)한다.

② 여비는 개인 계좌로 직접 지급함을 원칙으로 한다.

③ 교직원의 출장인 경우 사전 기안 품의후 시행한다.

제 5 조 (여비의 정산) ① 다수가 출장명령을 신청하였을 경우, 각자의 출장명령서 양식을 작성하여 제출한다.

② 국내 학술대회 참가 : 학회에 직접 참석하여 학회측으로부터 받은 초록집, 회의자료 등의 참석 증빙자료를 첨부하거나, 학회참석시 이용하였던 대중교통 영수증(버스, 기차표 등)을 첨부한다.

③ 국내 자료조사 : 기관 방문근거 영수증(도서관일 경우 입장료 영수증, 자료복사 영수증 등) 또는 대중교통 영수증(버스, 기차표 등)을 첨부한다.

④ 외국에서 개최되는 국제 학술대회 참가 : 출장명령서 및 별도의 관련서류(여권의 출입국 사본, 항공권 원본, 해외여행허가신청서(지정서식), 현지 지출영수증 등)를 제출해야만한다.

⑤ ②항 내지 ④항에도 불구하고 카드과제의 경우 왕복교통비를 제외한 금액은 계좌이체(출장명령서 제출)로 신청하고, 왕복교통비 항목만을 카드결제로 한다. 다만, 카드과제에 한하여 연구용도에 사용된 내부차량비, 차량임차비, 유류비의 사용금액을 증빙자료로 인정한다.

제 6 조 (준용) 이 지침에 명시되어 있지 아니한 사항은 한림대학교 국내여비규정 및 국외여비규정을 준용한다

부 칙

- ① 이 지침은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 개정지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정지침은 2010년 12월 30일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 교육과학기술부 외 타 기관 사업은 2011년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정지침은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

※ 한림대학교 국내여비규정

(별표 1) 여비지급 구분표

(단위:원)

구분	대상	철도	선박/항공/ 자동차	현지교통비	숙박료	식비
특호	총장	실비	실비	30,000	80,000	30,000
제1호	처장, 전임교원, 연구교원	"	"	30,000	70,000	30,000
제2호	직원,조교,박사급연구원	"		20,000	70,000	30,000
제3호	보조연구원	"		15,000	50,000	20,000

- 비고 : 1. 근무지 내/외 구분은 시단위 행정구역으로 한다.
 2. 자동차운임은 직행 또는 고속버스운임으로 한다.
 3. 보조연구원은 박사수료 이하의 연구자를 말한다.

※ 한림대학교 국외여비규정

(별표 1) 항공요금 지급 구분표

구 분	항공 운임
총장	Business Class
기타 교원 및 직원	Economy Class

(별표 2) 일비, 숙박료, 식비 지급구분

(단위: U.S. \$)

호급구분		지역	일비	숙박비	식비
제1호	가. 총장	가	60	250	120
		나	60	250	100
		다	60	233	80
		라	60	164	80
	나. 처장, 전임교원, 연구교원	가	50	180	120
		나	50	140	100
		다	40	110	70
		라	50	100	70
제2호	박사급연구원, 팀장	가	40	150	100
		나	40	110	80
		다	35	80	50
		라	40	70	50
제3호	보조연구원	가	35	130	90
		나	35	100	70
		다	30	70	40
		라	30	60	40
제4호	직원, 조교	가	26	129	60
		나	26	87	60
		다	26	64	50
		라	26	56	50

※ 비교

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급

- 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 노르웨이, 스웨덴, 핀란드, 아이슬란드, 더블린

나. 나등급

- 아시아주.대양주 : 대만, 북경, 상해, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 뉴질랜드, 오스트레일리아
- 남.북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 유럽주 : 네덜란드, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스위스, 스페인, 포르투갈, 아이슬란드, 영국, 아일랜드, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 헝가리, 터키
- 중동.아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 아시아주.대양주 : 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀, 몽골
- 남.북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 유럽주 : 그리스, 리투아니아, 에스토니아, 불가리아, 알바니아, 유고슬라비아, 폴란드
- 중동.아프리카주 : 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란 이스라엘 이집트 중앙아프리카공화국 카메룬 카타르 케냐 탄자니아

라. 라등급

- 아시아주.대양주 : 네팔, 라오스, 미크로네시아, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 파지
- 남.북아메리카주 : 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 유럽주 : 몰도바, 보스니아-헤르체고비나, 크로아티아
- 중동.아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.