

교외연구비 예비지급 및 정산기준

제정	2006. 01. 19.
개정	2007. 09. 06.
개정	2008. 08. 08.
개정	2011. 08. 31.
개정	2012. 05. 30.
개정	2012. 12. 05.

제1조(목적) 이 기준은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 「연구비 관리규칙」에 의한 교외연구과제 수행 중 연구책임자 및 공동연구원, 연구원, 연구보조원이 연구수행을 목적으로 국내·외 출장을 다녀오는 경우에 소요되는 비용을 현실화하여, 적절한 여비의 사용 및 사후관리의 편리를 도모하는 데 있다. (개정 2008.08.08) (개정 2012.12.05)

제2조(적용범위) 교외연구과제 수행에 직접 필요한 국내·외 출장비로서 연구계획서에 등록된 참여연구원에 한한다. (개정 2012.12.05)

제3조(여비의 신청 및 지급) ① 여비는 국내·외 여비 지급 기준표(별표 1, 별표 2)를 근거로 산출하며, AIMS의 예비지급신청서를 통하여 출장자별로 신청하며 각 출장자별 계좌이체를 원칙으로 한다. 다만, 국가연구개발사업의 경우 본 대학교 「여비지급규칙」을 준용한 별표 3의 지급 기준표를 근거로 산출한다. (개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

② 상·하위직 동행 출장의 경우, 하위직의 교통비, 숙박비, 일비, 식비는 상위직 여비기준으로 지급할 수 있다. (개정 2012.12.05)

제4조(국내여비) ① 국내여비는 교통비(개인차량, 항공운임, 철도/고속철도 운임, 선박운임, 고속버스/시외버스운임), 숙박비, 일비 및 식비로 구성되며 별표 1의 금액을 한도로 신청한다. 단, 국가연구개발사업의 경우 본 대학교 「여비지급규칙」을 준용한 별표 3의 국내여비 지급 기준금액을 한도로 신청한다.

(개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

② 출장 7일전 신청을 원칙으로 하며, 출장 후 7일 이내에 출장보고서(별표 4)와 출장을 증명할 수 있는 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다(예: 항공권, 기차표, 버스표, 톨게이트 영수증, 회의록, 학회팸플렛, 학회등록증 사본 등). (개정 2008.08.08) (개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

③ 일비, 식비 및 숙박비는 기준금액을 신청하여 별도의 정산을 요하지 않으나, 부득이한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 정산할 수 있다. 다만, 서울 및 경인지역 등의 근거리 출장일 경우 원칙적으로 숙박비를 인정하지 않으나, 숙박사실이 확인될 경우에는 숙박비를 실비로 정산할 수 있다. (개정 2008.08.08)

(개정 2012.12.05)

④ 교통비는 현지 교통비를 인정하며, 실비로 정산하여야 한다. 다만, 서울 및 경인지역 등의 근거리 출장일 경우 교통비는 정액 지급하며 교통비 영수증은 제출하지 아니한다(공항리무진버스 이용료도 정액 지급). (개정 2008.08.08) (개정 2012.12.05)

⑤ 개인차량 이용 시는 국내여비 지급 기준표(별표 1, 별표 3)의 출장지역별 교통비 기준내용에 따라 정산하도록 한다. (개정 2008.08.08) (개정 2012.12.05)

⑥ 연구비카드가 지원되는 과제일 경우 교통비(항공, 철도, 버스 등)는 반드시 연구비카드로 집행하여야 한다. 단, 공항리무진버스 이용료는 정액 지급한다. (개정 2008.08.08) (개정 2012.12.05)

제5조(국외여비) ① 국외여비는 교통비(항공운임, 선박운임), 숙박비, 일비 및 식비로 구성되며 별표 2의 금액을 한도로 신청한다. 단, 국가연구개발사업의 경우 본 대학교 「여비지급규칙」을 준용한 별표 3의 국외여비 지급 기준금액을 한도로 신청한다. (개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

② 출장 10일전 신청을 원칙으로 하며, 출장 후 7일 이내에 출장보고서(별표 4)와 출장을 증명할 수 있는 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다(예: 항공권 원본(할인금액 적용 시 항공권 영수증, 인터넷구매 시

e-티켓과 보딩패스, 여권사본 등). (개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

③ 교통비 중 항공료는 출장 구분에 따라 비즈니스 클래스 또는 이코노미 클래스를 적용하며, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용할 수 있다. (개정 2008.08.08)

④ 일비, 식비 및 숙박비는 기준금액을 신청하여 별도의 정산을 요하지 않으나, 부득이한 경우에 한하여 숙박비를 실비로 정산할 수 있다.

⑤ 교통비는 현지 교통비를 인정(공항리무진 이용료 포함)하며, 실비로 정산하여야 한다. (개정 2008.08.08)

⑥ 국외 출장신청 시 환율은 사전 출장신청일 경우 신청일 당일 '현찰살 때' 기준환율을 적용하며, 사후 신청을 할 경우에는 출발일 당일 '현찰살 때' 기준환율을 적용한다(환율표 첨부). (개정 2008.08.08)

⑦ 연구비카드가 지원되는 과제일 경우 교통비(항공, 철도, 버스 등)는 반드시 연구비카드를 집행하여야 한다. (개정 2008.08.08)

제6조(시행 세부사항) 이 기준 시행에 관한 세부사항은 별표 5의 내용에 따른다. (신설 2012.05.30)

(개정 2012.12.05)

제7조(여비기준의 적용) ① 본 여비기준은 지원기관이 정한 별도의 지침이 없는 경우에 한하여 우선 적용하며, 국가연구개발사업 등 지원기관이 정한 별도의 지침이 있을 경우에는 그 지침의 내용에 따른 기준을 적용함을 원칙으로 한다. (개정 2012.05.30) (개정 2012.12.05)

② 이 기준 시행 중 여비지급 기준금액의 적절한 조정이 필요하다고 명확히 판단되는 경우와 지원기관의 지침 및 본 대학교 「여비지급규칙」 등의 개정에 따른 사유 발생 시에는 별표 국내·외 여비 지급 기준표의 기준금액과 시행 세부사항의 내용을 산학협력단장이 총장의 승인을 받아 별도로 변경할 수 있다. (신설 2012.12.05)

부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 05월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 기준은 2012년 12월 05일부터 시행한다.

[별표 1]

< 국내여비 지급 기준표 >

1. 국내여비 지급 기준표

가. 시내 및 근거리(서울 및 경인지역)

(단위: 원)

구분	숙박비	일비	식비	교통비		
				시내(수원)	서울 및 경인지역	
연구책임자 (공동연구원 포함)	×	35,000	35,000	10,000	20,000	단, 개인차량 이용 시는 실비 지급기준 <운행비+통행료+주차료>로 정산 할 수 있음. 1)운행비: [(출장거리/연비)×유류비]×1.02 -연비/유류비 기준=8km/1L, 1L=2,000원 2)통행료: 톨게이트 영수증(일본) 실비 정산 3)주차료: 주차료 영수증(일본) 실비 정산 4)출장거리: 아주대(출발지) ⇒ 출장지 ⇒ 아주대(도착지) 기준으로 함. - 출장지가 두 곳 이상인 경우, 이동루트를 구체적으로 작성(지도검색 첨부)
연구원	×	20,000	20,000			
연구보조원	×	15,000	17,000			

- 1) 시내 및 근거리 출장으로 교통비를 정액 지급하는 경우 영수증을 제출하지 않아도 됨. 단, 수원시내 이외의 근거리(서울 및 경인지역) 출장의 개인차량 이용 시에는 개인차량 교통비 지급기준에 따라 정산할 수 있음.
- 2) 출장보고서 제출 시 출장을 확인할 수 있는 서류를 제출해야 함(학회 팸플릿, 회의록 등).
- 3) 숙박비는 인정하지 않으나, 부득이하게 숙박사실이 확인된 경우에 한하여 실비로 정산할 수 있음.

나. 기타지역

(단위: 원)

구분	숙박비	일비	식비	교통비			
				철도	항공	버스	개인차량
연구책임자 (공동연구원 포함)	100,000	35,000	35,000	KTX(특실) 이내	비즈니스 클래스 이내	우등버스 이내	개인차량 교통비 기준 (별첨 1의 1)
연구원	70,000	20,000	20,000	KTX(일반) 이내	이코노미 클래스 이내		
연구보조원	50,000	15,000	17,000	KTX(일반) 이내	이코노미 클래스 이내		

- 1) 연구책임자(공동연구원)는 해당 과제의 연구책임자, 전임교원, 기관의 기관장, 기업의 임원급 이상, 책임급을 의미함.
- 2) 연구원은 해당 과제의 특임교원(연구교수, 초빙교수, 겸임교수 등) 및 박사 후 과정생(Post-Doc), 박사학위자, 선임급을 의미함.
- 3) 연구보조원은 해당 과제에 참여하는 석·박사 과정생, 학부생, 원급을 의미함.
- 4) 개인차량 이용 시 유료도로 이용 왕복 영수증 제출을 원칙으로 하나, 유료도로 미 이용 시 사유를 기재하고 별도의 업무수행 증빙자료(학회참석 시 팸플릿, 타 기관 장비이용 시 실험결과 혹은 방문증, 업체방문 시 회의록 등)나 방문지역 사용 영수증(주유 영수증, 주차권(사본 가능), 식사·다과구입 영수증 등)을 제출토록 하여 교통비를 지급할 수 있음.
- 5) 식비, 숙박비가 등록비에 포함되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함.
- 6) 연구비카드 과제일 경우 교통비(항공, 철도, 버스 등)는 반드시 연구비카드로 집행하여야 함. 단, 공항리무진버스 이용료는 정액 지급함(아래 다항 - 예시 1, 2 참조).
- 7) 개인차량 이용 시 주차료 실비정산(영수증 미지참시 지출 불가)
· 출장목적지에서 발급하는 무료주차권 활용을 권장하며, 부득이하게 주차료가 발생하는 경우 주차료를 지급 할 수 있음. 단, 출장목적지로 가는 경유지에서 발생한 주차료는 지출 불가함.

다. 항공·기차·고속버스 등 대중교통 이용 시 왕복 시내교통비 추가 지급(예시)

(예시 1) 대전 한국연구재단 방문						
아주대학교	↔ 10,000원 (왕복 시내교통비 기준)	수원역	↔ (기차운임 왕복 실비)	대전역	↔ 10,000원 (왕복 시내교통비 기준)	한국연구재단
[총 교통비] 기차운임(왕복기준 실비) + 20,000원(왕복시내교통비)						
(예시 2) 제주도 KAL 호텔						
아주대학교	↔ 20,000원 (왕복 시내교통비 기준)	김포공항	↔ (항공료운임 왕복 실비)	제주공항	↔ 10,000원 (왕복 시내교통비 기준)	KAL호텔
[총 교통비] 항공운임(왕복기준 실비) + 30,000원(왕복시내교통비)						

- 1) 공항·철도역·버스터미널에서부터 출장목적지까지 셔틀버스가 운행하는 경우 별도의 출장지 왕복 시내교통비(10,000원)는 지급하지 아니함.

(별표 1의 1)

< 국내 지역별 개인차량 교통비 >

권역	지역	거리(Km)	편도교통비 (원, A)	왕복교통비(원) (A*2)	
강원권	춘천	120	38,300	76,600	
	홍천	135	41,120	82,240	
	원주	97	29,930	59,860	
	횡성	109	33,490	66,980	
	강릉	202	61,110	12,220	
충북권	진천	78	24,290	48,580	
	음성	70	21,750	43,500	
	청주	99	30,840	61,680	
	충주	96	29,680	59,360	
	제천	127	38,780	77,560	
	옥천	144	45,350	90,700	
	단양	162	49,110	98,220	
충남권	천안	59	18,940	37,880	
	서산	94	29,170	58,340	
	홍성	118	36,290	72,580	
	공주	107	35,080	71,160	남공주
	대전	132	40,960	81,920	
	금산	164	50,520	101,040	
	논산	148	46,740	93,480	
	서천	173	52,910	105,820	
전북권	무주	182	55,910	111,820	
	전주	172	54,260	108,520	
	익산	161	50,850	101,700	
	김제	185	58,070	116,140	
	군산	190	57,950	115,900	
	정읍	212	66,160	132,320	
	부안	210	64,450	128,900	
	고창	250	76,050	152,100	
	장수	213	65,110	130,220	
	남원	250	76,850	153,700	
전남권	장성	248	76,740	153,480	
	영광	260	79,400	158,800	
	광주	269	82,490	164,980	
	함평	298	90,090	180,180	
	무안	319	95,840	191,680	
	목포	315	95,620	191,240	
	순천	290	89,150	178,300	
	광양	295	90,620	181,240	

권역	지역	거리(Km)	편도교통비 (원, A)	왕복교통비(원) (A*2)	
경북권	영주	187	56,680	113,360	
	김천	200	61,600	123,200	
	구미	216	65,380	130,760	
	안동	210	63,550	127,100	서안동
	상주	175	53,020	106,040	
	선산	195	59,020	118,040	
	왜관	234	70,870	141,740	
	대구	253	76,710	153,420	북대구
	경산	277	83,830	167,660	
	의성	247	74,580	149,160	
	고령	268	81,560	163,120	
	영천	293	88,710	177,420	
	경주	319	96,540	193,080	
	포항	329	99,490	198,980	
경남권	거창	265	80,075	160,150	
	함양	242	73,710	147,420	
	창녕	285	85,670	171,340	
	산청	257	78,135	156,270	
	창원	324	97,320	194,640	북창원
	울산	359	108,445	216,890	
	양산	359	109,040	218,080	
	진주	304	92,020	184,040	
	사천	302	91,510	183,020	
	김해	353	105,910	211,820	서김해
	부산	366	109,830	219,660	
	하동	314	95,770	191,540	

- 1) 기준 지점은 아주대학교 정문임.
- 2) 개인차량은 4인 1대를 기준으로 하며 왕복교통비(통행료포함) 금액으로 신청함.
(편도 영수증만 제출 시 편도 요금으로만 신청해야 함)
- 3) 금액(A) = [(거리/연비)*2,000(연비는 8KM/1L, 1L=2,000원 적용함)]*1.02+통행료] 임.
- 4) 상기 표에 명시되지 않은 지역의 경우, 가장 근접한 거리(km) 기준으로 적용함.
- 5) 별도의 증빙(인터넷 지도)을 첨부하는 건에 한하여 최종 목적지까지의 해당교통비를 인정함.
- 6) 상기 표에 의거하여 여비를 지급 받을 경우 통행료는 별도로 지급하지 아니함.

- ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비 집행(연구비카드 사용) 가능
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 실제 출장기간만 신청하여야 하나, 이동거리 및 이동시간, 학회시작 시간 등과 같은 명확한 사유가 있는 경우에 한해 출장 전·후 기간을 인정할 수 있음.
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 상위직과 동행출장 시 상위직 출장자에 준하여 지급할 수도 있음.

[별표 2]

< 국외여비 지급 기준표 >

(단위: US \$)

직급	등급	항공운임	일비, 식비, 숙박비			
			일비	식비	숙박비	합계
연구책임자 및 공동연구원	가	비즈니스 클래스 이내	60	135	200	395
	나		60	100	150	310
	다		60	80	120	260
	라		60	61	100	221
연구원	가	이코노미 클래스 이내	45	108	167	320
	나		45	80	120	245
	다		45	60	90	195
	라		45	50	80	175
연구보조원	가	이코노미 클래스 이내	40	93	145	278
	나		40	69	98	207
	다		40	50	75	165
	라		40	43	65	148

- 1) 연구책임자(공동연구원)는 해당 과제의 연구책임자, 전임교원, 기관의 기관장, 기업의 임원급 이상, 책임급을 의미함. 기준 지점은 아주대학교 정문임.
- 2) 연구원은 해당 과제의 특임교원(연구교수, 초빙교수, 겸임교수 등) 및 박사후 과정생(Post-Doc), 박사학위자, 선임급을 의미함.
- 3) 연구(보조)원은 해당 과제에 참여하는 석·박사 과정생, 학부생, 원급을 의미함.
- 4) 연구비카드 과제일 경우 교통비는 반드시 연구비카드로 집행하여야 함.
- 5) 항공 이용을 위한 공항리무진버스 이용료는 교통비로 인정함(실비 정산).
- 6) 국외여비 사전신청 시 신청일 당일 '현찰살 때' 기준 환율 적용하고, 사후신청 시 출발일 당일 '현찰살 때' 기준 환율을 적용함(환율표 첨부).
- 7) 식비, 숙박비가 등록비에 포함되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함.

- ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비 집행(연구비카드 집행) 가능
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 실제 출장기간만 신청하여야 하나, 이동거리 및 이동시간, 학회시작 시간 등과 같은 명확한 사유가 있는 경우에 한해 출장 전·후 기간을 인정할 수 있음(보당패스 및 학회시간 확인 후 지급).
- ※ 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급. 다만, 항공 및 수로여행 시에는 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비를 지급하되, 식비는 식비를 요하는 경우에 한하여 숙박비와 별도로 지급.
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 상위직과 동행출장 시 상위직 출장자에 준하여 지급할 수도 있음.

(별표 2의 1)

< 지역별 등급표 >

등급	아시아지역	남북아메리카지역	유럽지역	중동, 아프리카지역
가	동경, 홍콩	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴, 보스턴	런던, 파리, 마드리드, 모스크바	해당국가 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 하노이	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이스란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 콩고, 코트디부아르, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 인도네시아, 오스트레일리아, 아제르바이잔, 중국, 파키스탄, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파푸아뉴기니, 필리핀, 타이, 말레이시아	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마, 트리니다드코바고	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 헝가리, 폴란드, 루마니아	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아, 자이르, 모리타니아, 에티오피아, 잠비아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아, 헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이라크, 짐바브웨, 기네비스, 튀니지

[별표 3]

< 국가연구개발사업 국내·외 여비 지급 기준표 >

1. 국가연구개발사업 국내여비 지급 기준표

가. 시내 및 근거리(서울 및 경인지역)

(단위: 원)

구분	숙박비	일비	식비	교통비		
				시내(수원)	서울 및 경인지역	
연구책임자 (공동연구원 포함)	×	15,000	25,000	10,000	20,000	단, 개인차량 이용 시는 실비 지급기준 <운행비+통행료 주차료>로 정산할 수 있음. 1) 운행비: [(출장거리/연비)×유류비]×1.02 - 연비/유류비 기준=8km/1L, 1L=2,000원 2) 통행료: 톨게이트 영수증(원본) 실비 정산 3) 주차료: 주차료 영수증(원본) 실비 정산 4) 출장거리: 아주대(출발지) ⇒ 출장지 ⇒ 아주대(도착지) 기준으로 함. - 출장지가 두 곳 이상인 경우, 이동루트를 구체적으로 작성(지도검색 첨부)
연구원	×	12,000	20,000			
연구보조원	×	10,000	17,000			

- 1) 시내 및 근거리 출장으로 교통비를 정액 지급하는 경우 아래 중 어느 하나의 영수증을 갖추어야 함.
· 톨게이트 영수증, 방문지역 주유영수증, 주차증(사본 가능), 교통카드 사용내역 명세서, 기타 방문지역 사용 영수증(식사비, 다과비 등)
단, 수원시내 이외의 근거리(서울 및 경인지역) 출장의 개인차량 이용 시에는 개인차량 교통비 지급기준에 따라 정산할 수 있음.
- 2) 출장보고서 제출 시 출장을 확인할 수 있는 서류를 제출해야 함(학회 팸플렛, 회의록 등).
- 3) 숙박비는 원칙적으로 인정하지 않으나, 부득이한 숙박사유가 확인될 경우에 한하여 집행 가능함.

나. 기타지역

(단위: 원)

구분	숙박비	일비	식비	교통비			
				철도	항공	버스	개인차량
연구책임자 (공동연구원 포함)	70,000	15,000	25,000	KTX(일반) 이내	이코노미 클래스 이내	우등버스 이내	개인차량 교통비 기준 (별첨 1의 1) 준용
연구원	60,000	12,000	20,000				
연구보조원	50,000	10,000	17,000				

- 1) 연구책임자(공동연구원)는 해당 과제의 연구책임자, 전임교원, 기관의 기관장, 기업의 임원급 이상, 책임급을 의미함.
- 2) 연구원은 해당 과제의 특임교원(연구교수, 초빙교수, 겸임교수 등) 및 박사 후 과정생(Post-Doc), 박사학위자, 선임급을 의미함.
- 3) 연구보조원은 해당 과제에 참여하는 석·박사 과정생, 학부생, 원급을 의미함.
- 4) 개인차량 이용 시 유료도로 이용 왕복 영수증 제출을 원칙으로 하나, 유료도로 미 이용 시 사유를 기재하고 별도의 업무수행 증빙자료(학회참석 시 팸플렛, 타 기관 장비이용 시 실험결과 혹은 방문증, 업체방문 시 회의록 등)나 방문지역 사용 영수증(주유 영수증, 주차권(사본 가능), 식사·다과구입 영수증 등)을 제출토록 하여 교통비를 지급할 수 있음.
- 5) 식비, 숙박비가 등록비에 포함되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함.
- 6) 연구비카드 과제일 경우 교통비(항공, 철도, 버스 등)는 반드시 연구비카드로 집행하여야 함.
단, 공항리무진버스 이용료는 정액 지급함(별첨 1, 다항 - 예시 1, 2 참조).
- 7) 개인차량 이용 시 주차료 실비정산(영수증 미지참시 지출 불가)
· 출장목적지에서 발급하는 무료주차권 활용을 권장하며, 부득이하게 주차료가 발생하는 경우 주차료를 지급할 수 있음. 단, 출장목적지로 가는 경유지에서 발생한 주차료는 지출 불가함.
- 8) 여비지급 또는 정산 시 영수증 외 철도승차권, 버스승차권, 항공권(보딩패스)을 첨부하여야 함.

- ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비 집행(연구비카드 사용) 가능
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 실제 출장기간만 신청하여야 하나, 이동거리 및 이동시간, 학회시작 시간 등과 같은 명확한 사유가 있는 경우에 한해 출장 전·후 기간을 인정할 수 있음.
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 상위직과 동행출장 시 상위직 출장자에 준하여 지급할 수도 있음.

2. 국가연구개발사업 국외여비 지급 기준표

(단위: US \$)

직급	등급	항공운임	일비, 식비, 숙박비			
			일비	식비	숙박비	합계
연구책임자 및 공동연구원	가	비즈니스 클래스 이내	40	133	186	359
	나		40	99	135	274
	다		40	72	107	219
	라		40	61	91	192
연구원	가	이코노미 클래스 이내	35	106	149	290
	나		35	79	108	222
	다		35	58	86	179
	라		35	49	73	157
연구보조원	가	이코노미 클래스 이내	30	93	130	253
	나		30	69	95	194
	다		30	50	75	155
	라		30	43	64	137

- 1) 연구책임자(공동연구원)는 해당 과제의 연구책임자, 전임교원, 기관의 기관장, 기업의 임원급 이상, 책임급을 의미함. 기준 지점은 아주대학교 정문임.
- 2) 연구원은 해당 과제의 특임교원(연구교수, 초빙교수, 겸임교수 등) 및 박사후 과정생(Post-Doc), 박사학위자, 선임급을 의미함.
- 3) 연구(보조)원은 해당 과제에 참여하는 석·박사 과정생, 학부생, 원급을 의미함.
- 4) 연구비카드 과제일 경우 교통비는 반드시 연구비카드로 집행하여야 함.
- 5) 항공 이용을 위한 공항리무진버스 이용료는 교통비로 인정함(실비 정산).
- 6) 국외여비 사전신청 시 신청일 당일 '현찰살 때' 기준 환율 적용하고, 사후신청 시 출발일 당일 '현찰살 때' 기준 환율을 적용함(환율표 첨부).
- 7) 식비, 숙박비가 등록비에 포함되는 학회나 세미나일 경우 일비만 신청 가능함.
- 8) <지역별 등급표>는 (별첨 2의 1)을 준용함.

- ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비 집행(연구비카드 집행) 가능
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 실제 출장기간만 신청하여야 하나, 이동거리 및 이동시간, 학회시작 시간 등과 같은 명확한 사유가 있는 경우에 한해 출장 전·후 기간을 인정할 수 있음(보딩패스 및 학회시간 확인 후 지급).
- ※ 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박일수에 따라 지급. 다만, 항공 및 수로여행 시에는 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비를 지급하되, 식비는 식비를 요하는 경우에 한하여 숙박비와 별도로 지급.
- ※ 일비, 식비, 숙박비는 상위직과 동행출장 시 상위직 출장자에 준하여 지급할 수도 있음.

[별표 4]

< 출장보고서 >

1. 출장내역

연구책임자	소속		성명	
지원기관		연구기간	201 ~ 201	
연구과제명				
출장지명		출장기간	201 ~ 201	
출장목적				
출장자 명단	성명	소속	직위	비고

* 증빙자료는 출장증빙 첨부철(별표 4의 1)에 첨부함.

위와 같이 출장 보고서를 제출합니다.

산학협력단	담당	팀장	단장

201

연구책임자: (인)

(별표 4의 1)

출장증빙 첨부철

영수증 첨부란(아래 box안에 영수증을 첨부해 주시기 바랍니다.)

- 【붙임】
1. 항공권, 톨게이트비, 기차표, 버스표 등
 2. 학회참가 시에는 학회참가 팜플렛도 함께 제출
 3. 회의참가 시에는 회의록을 함께 제출

[별표 5]

< 여비지급 및 정산 세부사항 >

1. 적용범위

- 교외연구과제 수행에 직접 필요한 국내외 출장비로 연구계획서에 포함된 연구책임자 또는 참여 연구원에 한함(AIMS 여비신청 시 참여연구원으로 등록되어 있어야 함).
- 본 기준은 지원기관의 지침이 없는 경우에 한하여 우선 적용하며, 국가연구개발사업 등 지원기관의 지침이 있을 경우 그 지침의 내용에 따른 기준을 적용함을 원칙으로 함.

2. 제한

- 가. 과도한 출장기간 및 인원, 횟수 등으로 인하여 사회적 물의를 일으키지 않도록 하여 교수 위상과 연구 취지에 부합된 연구수행이 되도록 하며, 출장기간, 출장목적, 출장지를 반드시 명기하여 투명성을 확보해야 함.
- 나. 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의함. 다만, 형편상 또는 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함.
- 다. 과제 종료 시점 연구비 소진성 여비 청구는 지양.
- 라. 당해 연구과제와 무관한 개인성 출장경비(타 과제 심사회, 학회이사회 참석 등)
- 마. 내부차량비, 차량임차비(연구수행을 위한 렌트비용 제외), 주유비 등은 인정 불가(국가연구개발사업, 경기도기술개발사업).
- 바. 국외출장일 경우 차량임차비는 원칙적으로 인정하지 아니하나, 지원기관의 제한이 없는 경우는 예외로 함.

3. 집행방법

- 가. 모든 여비는 별도로 정한 한도금액(별표 1, 2, 3 참조)내에서 참여연구원이 예상하는 소요경비를 출장 7일 이전에(국외는 10일전) AIMS의 여비지급신청을 하고, 국외출장신청 시 환율표를 제출하여야 함.
- 나. 출장완료 후 7일 이내로 출장보고서(별표 4, 4-1)에 출장을 확인할 수 있는 증빙을 첨부하여 제출하여야 함.
- 다. 연구비 카드 과제인 경우 교통비와 숙박비는(실비정산 시에만 해당) 연구비 카드로 집행해야 함.
- 라. 동일출장 건에 대하여 여러 연구과제에 중복 신청할 수 없음. 다만, 여비 신청 항목이 상이할 경우 인정할 수도 있음(예: 교통비는 A과제 신청, 그 외 B과제 신청).

4. 정산방법

가. 국내출장

1) 기본 정산 방법

- * 출장 후 7일 이내에 출장보고서와 출장을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출해야 함.
 - 증빙서류: 교통비 영수증(현지 교통비 포함), 학회참가 팸플렛(학회참가 시 제출), 회의록(회의참석 시 제출), 출장 확인 용 관련서류(현지 식사비 등)

2) 교통비 영수증 (대중교통 이용 영수증, 개인차량 이용 시는 별표 1, 3 참조)

- * 교통비는 반드시 실비로 정산하여 함(현지 교통비 포함).
- * 연구비 카드 과제일 경우 교통비는 연구비카드로 집행하여야 함.
 - 단, 공항리무진버스 이용료는 정액 지급함(별표 1, 다항 - 예시 1, 2 참조).
- * 교통비를 연구비 카드로 집행하였을 경우에는 카드 청구분 처리 시 증빙을 제출하면 됨.
 - (카드세부비목별 내역서에 출장사항을 명시해야 함 - 출장자, 목적, 출장지, 일시 등)
- * 대중교통 이용 시 반드시 할인된 영수증 금액으로 신청하여야 함.
- * 항공 이용을 위한 공항리무진버스 이용료는 교통비로 인정함(제주도 등 출장일 경우, 공항리무진버스 이용료는 왕복기준 정액으로 지급).
- * 수원시내 및 서울, 경인지역 근거리 출장일 경우 교통비는 정액으로 지급가능하며 교통비

관련 영수증은 제출하지 않아도 됨(다만 출장을 확인할 수 있는 객관적 서류는 제출해야 하고, 서울, 경인지역 출장의 개인차량 이용 시는 개인차량 교통비 지급기준으로 정산 할 수 있음).

- * 근거리 지역 이외 출장의 개인차량 이용 시 유료도로 이용 왕복 영수증 제출을 원칙으로 하나, 유료도로 미 이용 시 사유를 기재하고 별도의 업무수행 증빙자료(학회참석 시 팜플렛, 타 기관 장비이용 시 실험결과 혹은 방문증, 업체방문 시 회의록 등)나 방문지역 사용 영수증(주유 영수증, 주차권(사본 가능), 식사·다과구입 영수증 등)을 제출토록 하여 교통비를 지급할 수 있음.
- * 개인차량 이용 시 주차료 실비정산(영수증 미지참시 지출 불가)
 - 출장목적지에서 발급하는 무료주차권 활용을 권장하며, 부득이하게 주차료가 발생하는 경우 주차료를 지급할 수 있음. 단, 출장목적지로 가는 경유지에서 발생한 주차료는 지출 불가함.
- * 원활한 연구수행을 위해 렌터카를 이용할 경우 (세금)계산서 등의 적법한 증빙을 제출해야 함.

3) 일비, 식비, 숙박비

- * 일비, 식비, 숙박비는 기준내로 신청하며 별도의 정산을 하지 않음.
- * 숙박비를 실비로 처리할 경우, 반드시 집행사유가 확인되어야 하며 연구비 카드로 집행하여야 하고, 연구비 비카드 과제는 반드시 실비 영수증을 제출해야 함.

나. 국외출장

1) 기본 정산 방법

- * 출장 후 7일 이내에 출장보고서와 출장을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출해야 함.
 - 증빙서류: 교통비 영수증(현지 교통비 포함), 여권사본, 학회참가 팜플렛(학회참가 시)
- * 증빙제출 시 AIMS 연구비 정산에 정산내역을 함께 입력해야 함.
- * 항공권 원본(또는 E-Ticket 확인서)과 여권사본(얼굴 면+입출국 날짜면-한국 기준) 혹은 출입국사실증명서를(<http://www.minwon.go.kr>에서 출력, 본인공인인증서 필요) 반드시 제출해야 하며, 그 외 학회참가 등 목적에 따라 추가서류를 제출해야 함.
- * 항공권을 연구비 카드로 결제하였을 경우에는 항공권 사본(또는 보딩패스)을 제출해야 함.

2) 교통비 영수증

- * 교통비는 반드시 실비로 정산하여 함(현지 교통비 포함).
- * 연구비 카드 과제일 경우 교통비는 연구비카드로 집행하여야 함.
- * 교통비를 연구비 카드로 집행하였을 경우에는 카드청구 분 처리 시 증빙을 제출하면 됨. (카드세부비목별 내역서에 출장사항을 명시해야 함 - 출장자, 목적, 출장지, 일시 등)
- * 항공 이용을 위한 공항리무진버스 이용료는 교통비로 인정함(실비 정산).
- * 항공료를 개인이 직접 구매하여 신청할 경우 반드시 할인된 금액으로 신청하여야 함.

3) 일비, 식비, 숙박비

- * 일비, 식비, 숙박비는 기준내로 신청하며 별도의 정산을 하지 않음.
- * 숙박비를 실비로 처리할 경우, 반드시 집행 사유가 확인되어야 하며 연구비카드로 집행하여야 하고, 연구비 비카드 과제는 반드시 실비 영수증을 제출해야 함.