

연세대학교 산학협력단

연구비관리 통합매뉴얼

2022. 05.



3. 여비

가. 여비 집행 절차 및 집행 원칙

절차	주체	내용
출장 신청 (사전 신청)	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> 출장 신청은 출발 전에 RMS를 통해 사전 신청하는 것이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> ※ 협약지연 등의 사유로 RMS 과제생성이 늦어져 RMS에서 사전 출장 신청이 불가한 경우에는 오프라인으로 '출장 신청서' (별지서식 25) 사전 제출 사전 출장 신청을 하지 않은 경우, 여비 지급표의 항목별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 연구개발비카드 사용분에 한하여 출장비 신청 및 집행 가능 (현금(계좌이체) 지급 불가) 해외 학회 출장 시 부실학회 출장을 방지하기 위한 점검 사항을 확인한 후 출장을 신청하여야 함 ('학술대회 참석 시 점검 리스트'(별지서식 26) 참고)
출장 승인	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> 출장 신청은 신청 즉시 승인처리 됨
출장비 신청	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> 출장 신청 승인은 출장비 집행에 대한 승인이 아니므로 추가로 출장비 신청 필요 연구개발비 입금 전 출장은 사전 출장 신청을 하되, 출장비는 연구개발비 입금 후 출장비 신청에 따라 지급 출장지에서 연구와 관련된 불가피한 사유로 출장 일수를 연장하게 될 경우, 추가 여비 신청이 가능하며, 출장 종료 후 30일 이내로 여비를 신청하여야 함
출장비 지급	산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> 출장비 신청의 적정성 확인 후 지급 승인 출장비의 지급은 해당 출장자 개인 명의의 통장으로 이체하여 개별 지급 (대리수령 불가)
출장 보고	연구책임자	<ul style="list-style-type: none"> 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 RMS에 등록(또는 제출) 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없을 경우 여비 전액 반납

나. 여비 지급기준

1) 여비 항목별 지급기준

항목	지급기준
운임비	<p>① 연구개발비카드 사용 원칙</p> <p>② 철도(버스 포함)운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분</p> <p>③ 국내 출장 시 자동차운임은 철도운임을 기준으로 함 (철도운임을 기준으로 할 경우 동승 여부 고려 없이 출장자별 지급)</p> <p>④ 국내 출장 시 대중교통을 이용하기 어려워 부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우에는 연료비 및 통행료 실비 지급 가능 (한도 초과 가능)</p> <p>연료비 지급 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> 연료비 = 이동거리(km) × 유가 ÷ 연비(km/L) <ul style="list-style-type: none"> 이동거리: 근무지 ~ 출장지의 거리로 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산방법 활용 유가: 출장 시작일 기준 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄) 연비: 한국에너지공단(www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 기준 전기차·수소차 등은 LPG 차량의 연료비 금액을 준용하여 지급 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음 2인 이상의 출장자가 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함 (4인 1대 기준) <p>부득이하게 자가용을 이용해야 하는 경우 (※ 출장비 신청 시 사유 기재 필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우 출장경로가 매우 복잡, 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 심야시간대 또는 긴급한 사유가 있는 경우 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우, 하중이 무거운 수화물을 운송해야 하는 경우 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인 등
숙박비	<p>① 연구개발비카드 사용 원칙</p> <p>② 숙박비는 다음의 사항에 해당할 경우 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 정액(할인정액)으로 지급할 수 있음 (출장비 신청 시 할인정액 신청 사유 기재 필수)</p> <p>숙박비 할인정액 지급이 가능한 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> 국내·외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우 학회 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비 금액을 따로 분리하여 결제하기가 곤란한 경우 일반 숙박시설이 아닌 친지 집 등에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우 (단, 출장국가 등에서 제공하는 무료 숙박시설 등을 이용함으로써 숙박비가 발생하지 않는 경우에는 숙박비(할인정액)를 지급할 수 없음) 연구개발비카드 이외의 방법(현금 등)으로 숙박비를 결제하였으나, 현금 영수증 등 숙박비 결제 증거서류를 분실하여 결제 내역을 확인할 수 없어 할인정액을 집행 금액으로 확정하고자 하는 경우 (지급은 출장 후 30일 이내에 숙박비 할인정액을 신청하여야 함)

항목	지급기준															
숙박비	③ 출장지의 숙박요금 상황 등 부득이한 사유로 요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우 숙박비 상한액의 2분의 1 범위 내에서 숙박비를 추가 지급할 수 있음 (연구책임자 확인서 제출 필수)															
	④ 행사(학회·세미나) 주최 측에서 지정하거나 추천한 숙박시설을 이용하는 경우 실비 신청 가능 (증빙자료 제출 및 사유 기재)															
식비	① 현금(계좌이체) 지급 원칙															
	② 여비 기준 산정표의 식비는 3食 기준															
일비	① 현금(계좌이체) 지급 원칙															
	② 일비에는 출장에 관련된 제반 경비 및 현지 교통비 포함															
	③ 같은 곳에 장기간 체재하는 경우, 일비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과 일수에 대하여 다음과 같이 적용하여 계산															
	<table><tr><th colspan="2">출장 기간 (일수)</th><th rowspan="3">일비 정액대비 감액비율</th></tr><tr><th colspan="2">도착일</th></tr><tr><th colspan="2">도착한 다음 날부터 15일까지</th></tr><tr><td rowspan="3">도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우</td><td>16일~30일째 (15일)</td><td>10분의 1</td></tr><tr><td>31일~60일째 (30일)</td><td>10분의 2</td></tr><tr><td>61일 이상</td><td>10분의 3</td></tr></table>		출장 기간 (일수)		일비 정액대비 감액비율	도착일		도착한 다음 날부터 15일까지		도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1	31일~60일째 (30일)	10분의 2	61일 이상	10분의 3
	출장 기간 (일수)		일비 정액대비 감액비율													
	도착일															
	도착한 다음 날부터 15일까지															
도착한 다음 날부터 15일을 초과한 경우	16일~30일째 (15일)	10분의 1														
	31일~60일째 (30일)	10분의 2														
	61일 이상	10분의 3														

2) 출장지별 지급기준

구분	지급기준
근무지 내 출장	같은 시/군/읍 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장으로 「연세대학교 여비규정」 [별표 1]의 일비만 지급
국내 출장	운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국내 출장의 경우 「연세대학교 여비규정」 [별표 1]의 단가를 적용
국외 출장	운임·일비·숙박비·식비의 지급단가는 국내 출장의 경우 「연세대학교 여비규정」 [별표 2]의 단가를 적용 [국외출장 시 추가 적용 사항] ① 현지 시차를 고려하여 출장 시작, 종료일 전후로 1일씩 추가 신청 가능 ② 숙박비, 식비는 해외 현지 실 체재 기간(현지 도착·출발 시간 고려)만 인정하며, 기내 음식은 산입 불가 ③ 운임은 '국내의 국제공항에서 출장 목적지의 최단 거리의 국제공항까지의 운임'을 적용함을 원칙으로 하고, 항공운임이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공출장을 할 수 없는 경우에는 대체 교통수단의 운임을 적용 ④ 출장 중 같은 날에 여비를 달리하는 경우, 그 중 많은 금액을 기준으로 신청 ⑤ 환율은 여비 신청 당일의 한국은행 최고고시 기준환율(USD(\$)) 기준을 적용 ⑥ 감염병 예방을 위한 자가격리 기간 동안의 체재비: 여비 기준 산정표의 항목별 여비 기준을 초과하지 않는 범위 내에서 실비로 집행 (각 국가의 입국 시 필수 항목으로 지정된 경우에 한함) ⑦ 여행자보험 가입비, 비자발급비, 풍토병 예방약 구입비, 감염병 관련 예방 접종비 및 각종 검사비를 실비로 지급

3) 기타 지급기준

- 가) 계좌이체로 지급된 식비, 일비 등은 연구개발비카드로 결제 불가
- 나) 참가비에 숙박비와 식비가 포함되는 학회·세미나일 경우 일비만 승인
- 다) 학회 및 세미나 등록비에 연회경비(Banquet fee) 포함 시 식비 공제
- 라) 현지에서 회의비 집행 예정 또는 집행 시, 해당 식수(食數)의 식비 공제
- 마) 초청자로부터 사례금 외 경비를 받는 경우, 출장비 신청 불가
- 바) 동일 출장 건에 관해 중복하여 출장비 신청 불가
- 사) 타과제의 출장과 연계될 경우 현금은 본 과제에서만 수령이 가능하며, 연계 과제에서는 연구 개발비카드 사용만 가능

다. 출장 보고

- 1) 출장 후 1개월 이내에 출장보고서 및 출장 관련 증빙서류를 RMS에 등록(또는 제출)
- 2) 출장 보고 완료 후에는 추가로 해당 출장비용의 처리 불가
- 3) 영수증 분실 등의 사유로 출장 사실을 입증할 수 없는 경우 여비 전액 반납

라. 제출 서류

1) 출장비 신청 시 제출 서류

구분	제출 서류
근무지 내 출장	① 출장비 신청서 ② 해당 연구개발과제와 연관된 출장임을 입증할 수 있는 객관적 증빙 <ul style="list-style-type: none"> • 장소, 일정, 목적이 명시되어야 함 • 학회, 세미나참석의 경우 참가 프로그램 사본 또는 초청장, 교환 서신 등 • 부득이하게 객관적 증빙자료가 없는 경우에는 장소, 일정, 목적, 시간대별 일정 등이 포함된 상세한 일정표 첨부
국내 출장	①, ② 증빙 ③ 자가용을 이용한 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 철도운임 기준 운임비 지급 시: 철도운임 조회표 • 연료비 기준 운임비 지급 시 <ul style="list-style-type: none"> - 유가 기준 증빙으로 한국석유공사(www.opinet.co.kr)의 주유소 또는 자동차충전소 평균판매가격 화면 인쇄 - 연비 확인용 자동차등록증 사본 및 한국에너지공단(www.energy.or.kr)에 고시된 자동차 표시연비 화면 인쇄
국외 출장	①, ② 증빙 ③ 항공료 E-ticket 또는 Invoice : 출장자, 출장지, 비행 일정, 좌석등급 등이 명시된 증빙

※ 사전에 출장 신청을 하지 않은 경우에는 위의 제출 서류에 추가로 출장 사후신청 사유서와 연구 개발비카드 집행 증빙 제출

2) 출장 보고 시 제출 서류

구분		제출 서류
공통		① 출장보고서 ② 학회 및 세미나 관련 증빙(참가영수증, 팸플렛 등)
추가 제출	근무지 내 출장	③ 교통이용 영수증 원본 (첨부가 어려운 경우, 출장보고서에 상세하게 기재)
	국내 출장	③ 대중교통 왕복티켓 원본 (타과제에서 운임비 지원 시 증빙 사본 인정) • 자가용 이용자의 경우: 고속도로 통행영수증(인터넷 통행료 영수증 증빙 가능), 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용한 사실을 확인할 수 있는 증빙 ④ 운임 미신청/국도 이용/왕복티켓 및 톨게이트 영수증 등 분실 시 증빙 • 출장지에서 사용한 영수증 1개 이상(교통비(교통카드 내역서), 식사, 음료 등) • 1박 이상일 경우 체재를 확인할 수 있는 증빙 제출
	국외 출장	③ 다음의 증빙 중 출장기간, 출장지, 출장자가 확인할 수 있는 최소 증빙 제출 • 항공권 보딩 패스 원본 (항공료 미지원 또는 타과제에서 운임비 지원 시 사본 인정) • 여권 사본 (인적사항 면 & 출입국도장 날인 면) • 출입국 사실 증명서 • 항공사 탑승 확인 가능 내역 등

연세대학교 여비규정 [별표 1] 국내여비 지급표

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	실비	실비	실비
제2호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	실비	실비	실비
제3호 (가목, 나목, 다목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비 (상한액:철도운임)	40,000	실비 (상한액 : 150,000)	50,000
제4호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	35,000	실비 (상한액 : 120,000)	50,000
제5호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	30,000	실비 (상한액 : 100,000)	45,000
제6호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비 (상한액:철도운임)	30,000	실비 (상한액 : 100,000)	35,000

연세대학교 여비규정 [별표 2] 국외 여비 지급표

(단위: 미 달러화(\$))

구분	철도 운임	선박 운임	항공운임	자동차 운임	등급	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	실비	실비	실비
제2호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	실비	실비	실비
제3호 (가목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스)	실비	가 나 다 라	50 50 50 50	실비(상한액: 285) 실비(상한액: 210) 실비(상한액: 180) 실비(상한액: 140)	160 120 90 70
제3호 (나목, 다목)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (비즈니스. 단, 항공시간 5시간 이내인 경우 이코노미)	실비	가 나 다 라	50 50 50 50	실비(상한액: 285) 실비(상한액: 210) 실비(상한액: 180) 실비(상한액: 140)	160 120 90 70
제4호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	40 40 40 40	실비(상한액: 230) 실비(상한액: 200) 실비(상한액: 170) 실비(상한액: 120)	130 100 75 70
제5호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	35 35 35 35	실비(상한액: 200) 실비(상한액: 170) 실비(상한액: 140) 실비(상한액: 110)	100 80 60 50
제6호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	가 나 다 라	35 35 35 35	실비(상한액: 190) 실비(상한액: 160) 실비(상한액: 130) 실비(상한액: 110)	90 75 55 45

※ 비교

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 보스턴

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 상하이, 오스트레일리아
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주: 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 파지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주: 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주: 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

2. 제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

3. 국외여비의 환율 적용이 필요한 경우, 신청일 기준 고시환율(우리은행 1회차 현찰 살 때)을 적용한다.

연세대학교 여비규정 호급 구분표

구분		직급
제1호		총장
제2호		부총장
제3호	가	대학원장, 대학장 및 실처장
	나	교수, 부교수
	다	명예특임교수, 산학특임교수
제4호		조교수
제5호		비전임교원
제6호		그 외 연구원