

교외연구비 관리지침

제1조(목적) 이 지침은 우리대학교 교외연구비관리규정 제37조에 의거 연구비 집행의 투명성 제고와 효율성을 기하기 위하여 이에 대한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구비 중앙관리를 위하여 산학협력단을 경유하여 집행되는 모든 연구비에 적용한다. 단, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우는 그 지침에 따른다.

제3조(연구비 비목) 연구비는 인건비, 직접비, 위탁연구개발비, 간접비로 구분한다.

인건비는 내부인건비와 외부인건비로 구분하고 직접비는 연구장비·재료비, 연구활동비 및 연구수당이 있으며, 간접비는 항목 구분 없이 관련 규정 및 지침에 의하여 관리한다.

제4조(연구비 집행 공통사항) 연구비 집행에 따른 비목별 공통사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구비 집행은 지원기관에서 발행한 연구비카드나 우리대학교 법인카드를 사용하여야 한다.
2. 간이영수증은 원칙적으로 인정하지 않는다.
3. 기자재는 금액에 관계없이 구매 부서를 경유하여야 하고 선 구입은 인정하지 않으며, 도서 등 문헌자료는 연구수행에의 필요성을 전제로 연구자가 개별 구매할 수 있으나, 연구진의 요청 등 필요시 구매 부서를 통하여 중앙 구매할 수 있다.
4. 일정금액 이상의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품구입은 구매 부서를 경유하여야 하고, 선 구입은 인정하지 않는다.
5. 일정금액 미만의 재료, 소모품, 인쇄 등의 물품구입은 연구책임자의 책임 하에 구입하되, 가격 조사 후 복수 견적을 첨부함을 원칙으로 하며, 물품도착 시 검수 후 사용하여야 한다.
6. 연구와 무관한 범용성 기자재 및 소모품(재료) 구입은 인정하지 않는다.
7. 국내외 출장의 경우에는 사전에 웹정보시스템을 통하여 신청하고 승인을 받아야 한다.

제5조(연구비 비목별 계상기준 및 집행기준) 연구비 비목에 대한 계상기준 및 집행기준은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비

가. 인건비(내부인건비) 계상기준

① 연구기관 소속 연구원이 해당 연구개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비로 소속기관의 급여기준에 따른 연구기간 동안의 실지금액을 해당 과제참여율(100퍼센트를 초과하지 못한다)에 따라 계상한다.

② 인건비 중 원 소속기관으로부터 지급받는 인건비에 해당하는 부분은 계상은 하되 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

나. 인건비(외부인건비) 계상기준

① 연구기관에 소속되어 있지 아니하나 해당 연구개발사업에 참여하는 연구원에게 지급되는 인건비로 과제참여율 100퍼센트를 기준으로 학사과정 월 100만원, 석사과정 월 180만원, 박사과정 월 250만원을 계상하고, 박사후연구원 이상은 월 300만원을 초과하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 연구비 지원기관의 규정이나 지침이 있는 경우는 이를 적용한다.

② 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제11조의2제1항에 따라 연구비 관리 우수기관으로 인정된 대학 및 교육과학기술부장관이 별도로 정하는 대학에 대해서는 학생연구원 인건비를 연구개발과제에 직·간접적으로 기여하는 학생연구원에 지급할 수 있으며, 이 경우 학생연구원에 지급되는 인건비는 해당 과제별 투입되는 인원 총량 기준으로 계상할 수 있다.

다. 인건비 집행기준

- ① 취업 및 휴학생에게는 인건비성 경비를 지급하지 않음을 원칙으로 하며, 인건비 통장은 본인 이 직접 보관 및 관리해야 하고, 필요시(연구비 감사 및 평가 등) 통장 제출이 가능해야 한다.
- ② 연구책임자는 은행통장 사본을 첨부하여 연구(학생연구)원 인건비 지급청구서<서식3호>를 연구비실행예산서<서식1호>와 같이 연구지원팀으로 제출, 연구(학생연구)원에 대한 인적사항 및 학적사항 등을 확인한 후 전산시스템에 입력한다.
- ③ 연구지원팀에서 매월 인건비 지출결의서를 작성하여 재무부서(산학협력총괄팀)를 통하여 연구(학생연구)원 계좌로 이체하고, 재무부서에서는 입금 후 본인 메일로 입금내역을 통지한다.
- ④ 급여성 인건비는 매월 15일에 지급하며, 기타 인건비는 매월 25일 전후 자금집행일에 지급한다.
- ⑤ 근로 소득 혹은 기타 소득으로 원천 징수되어 별도 정산이 필요 없으며, 기타 소득인 경우에는 종합소득세 신고 시 세금 환급이 가능하다.
- ⑥ 연구(학생연구)원을 변경할 경우는 연구책임자는 연구(학생연구)원 변경신청서<서식4호>를 작성하여 제출하여야 한다.

2. 직접비(연구장비·재료비, 연구활동비, 연구수당)

가. 연구장비(연구용기자재 구입비) 계상 및 집행기준

- ① 해당 연구개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비
- ② 연구계획서 및 실행예산서상에 명기된 경우에 한하여 구입이 인정된다. 금액과 관계없이 선구입은 인정되지 않으며, 구입 시 연구책임자는 시방서를 첨부 연구용기자재구입신청서<서식10호>를 연구지원팀으로 제출하면 구매부서에서 기자재를 구입하여 납품한다.
- ③ 복사기, 전화기, 팩스, 에어컨, 책상, 냉장고 등 연구수행에 직접적인 연관이 없는 범용성 기자재와 임차료는 신청할 수 없다.
- ④ 연구기자재는 연구종료일 2개월 이전에 구입이 완료되어야 한다.

나. 재료비 계상 및 집행기준

- ① 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비, 시제품·시작품·시험설비 제작경비
- ② 일정금액 이상의 재료구입의 경우에는 연구책임자가 물품구입신청서<서식11호>로 연구지원팀에 신청하면 구매부서에서 우리대학교 물품구매계약에 관한 규정에 따라 구매절차를 통하여 재료를 구입하여 납품한다.
- ③ 일정금액 미만의 재료구입의 경우는 연구책임자가 두 군데 이상의 납품업체에 가격조사 후 선집행하고, 연구지원팀에 ‘물품대금지급청구서’<서식12호>에 견적서, 타견적서, 세금계산서를 포함하여 제출한다.
- ④ 해당 연구과제에 기여치 않는 시약, 재료비, 당해 연구과제 수행과 무관한 일괄 흡수 전산처리비, 자체 전자계산조직 사용료에 연구비를 사용할 수 없다.
- ⑤ 실제 구입하지 않은 재료비를 허위 청구하거나 연구기간 종료 전 잔액을 소진할 목적으로 집행하는 경우는 인정하지 않는다.

다. 연구활동비 계상기준

- ① 연구원의 국내·외 출장여비 및 시내교통비
- ② 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금·제세공과금 및 수수료, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등
- ③ 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당과제 수행과 관련된 식대 등

- ④ 세부(단위)과제가 있는 경우에는 해당 과제의 조정 및 관리에 필요한 경비
- ⑤ 연구기관이 정한 기준이 있는 경우 이에 따라 계상하며, 별도로 정한 기준이 없는 경우 실소요 경비를 계상
- ⑥ 국내외 여비 집행기준
- 국내여비는 우리대학교 '교직원국내여비규정'을 적용하고 국외여비는 '공무원여비규정'을 준용하며, <별표1> <별표2>에 의하여 집행한다.
 - 국내외 여비 청구 시 관련 절차에 의하여 사전에 출장신청 및 승인을 받아야 한다.
 - 국내여비를 청구할 경우 출장(여비)신청서<서식13호>를 작성, 왕복 교통비 관련 증빙 영수증(승차권, 통행료) 또는 현지 사용영수증 및 기타 증빙서류를 첨부하여 제출한다.
 - 국외여비를 청구할 경우 국외여행허가신청서 사본을 첨부하여 출장(여비)신청서<서식13호>를 작성, 해당 기간의 여권사본 및 항공료 지급영수증을 제출한다.
 - 국내여비 지급 시 내부차량비, 차량임차비, 유류비 등은 인정하지 않는다.
 - 연구수행과 무관한 심사회의회, 정기총회, 위원회 참석 등의 경비는 인정하지 않는다.
 - 출장기간 중 사용된 영수증을 타 항목의 연구비 비목으로 청구할 수 없다.
 - 국외여비 지급 시 1개월 이내의 체제비 이외의 자료수집비는 인정하지 않는다.
- ⑦ 회의비 집행기준
- 회의시 청구시에는 회의록<서식 7호>을 반드시 작성하여 첨부하여야 한다.
 - 회의비 지출시 유흥비(주점, 노래방), 회의 날짜와 영수증 날짜가 상이한 경우, 심야시간대에 유흥주점 등에서 회의비 집행, 숙박료를 회의비 항목에서 집행, 상품권으로 회의비 정산 처리, 타 항목 비용을 회의비에서 집행, 참여연구원에게 지급한 회의수당·자문료·강사료·전문가활용비 등은 인정하지 않는다.
- ⑧ 문헌구입비 집행기준
- 도서 등 문헌구입은 연구수행에의 필요성을 전제로 연구자가 개별 구매할 수 있으며, 필요시 도서관을 통하여 중앙 구매할 수 있다.
 - 도서 등 문헌을 개별 구입한 경우에는 관련 영수증과 구입한 문헌의 표지 사본을 연구비 청구시 함께 제출하여야 하며, 도서관을 통하여 중앙 구매를 할 경우에는 문헌구입신청서<서식15호>를 작성하여 연구지원팀으로 제출하면 도서관에서 관련 문헌을 구입하여 납품한다.
 - 연구수행과 직접 관련이 없는 사적인 용도의 도서를 구입하거나, 고가의 서적을 다량 구입 또는 동일 서적을 다량 구매하는 경우, 실제 구입하지 않고 허위 영수증으로 청구하는 경우, 실제 구입내역과 구입한 도서가 상이한 경우에는 인정하지 않는다.
- ⑨ 기타경비 집행기준
- 유인물비와 공공요금은 실제 소요액으로 정산하여야 하며, 수첩제작, 화환구입, 찬조금, 명함, 신문구독료, 연구수행과 무관한 토너 등 다량구입, 휴대폰사용료, 학회가입비, 학회년회비, 여행가방구입 등은 인정하지 않는다.
 - 조사비 명목으로 교통비, 식비, 유류비, 자문료, 주차영수증, 주유비, 설문류 등을 일괄 조사비 명목으로 정산은 불가하다.
 - 조사 대상자에 대한 선물구입비로 상품권을 지급하거나 고액의 선물을 지급함은 불가하다.
- 라. 연구수당 계상 및 집행기준
- ① 해당 과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당
- ② 인건비의 20퍼센트 범위에서 계상 또는 지원기관의 지침에 따라 계상
- ③ 연구수당 지급청구서<서식 5호>를 작성하여 연구지원팀으로 제출하면 인건비 지급과 동일한 방법으로 지급

3. 위탁연구개발비

- ① 연구개발비의 일부를 위부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
- ② 인건비, 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 인건비와 직접비를 합한 금액의 40퍼센트를 초과할 수 없음

■ 세금계산서 제출

세금계산서는 세무서에 보고하는 일자가 정해져 있으므로 반드시 세금계산서 발급받은 제 달에 관련 연구비 청구서와 함께 제출하여야 함.

※ 세금계산서 신고 일자 (신고부서 : 산학협력총괄팀)

매년 1월 ~ 3월 발행분 : 1기 예정신고 4월 25일

매년 4월 ~ 6월 발행분 : 1기 확정신고 7월 25일

매년 7월 ~ 9월 발행분 : 2기 예정신고 10월 25일

매년 10월~ 12월발행분 : 2기 확정신고 1월 25일

【세금계산서 공급받는자 기재사항】 (뒷장 참조)

등록번호	5	0	3	-	8	2	-	0	9	6	2	2
상 호 (법인명)	계명대학교 산학협력단				성 명 (대표자)			남 재 열				
사 업 장 소	대구광역시 달서구 신당동 1000번지											
업 태	학 교				종 목			산학협력단				

(시행일) 2009년 11월 1일부터

□ 집행 양식

- <서식1호> 연구비 실행예산서** - 연구비 협약이 체결되면 최종 결정된 연구비 항목과 예산금액으로 실행 예산서를 연구지원팀으로 제출. 지원기관에서 정한 항목(계정과목)으로 수정하여 연구비 선정 당시의 계획서 상의 항목과 동일하게 기재(당초 연구계획서 또는 조정내역서 첨부)
- <서식2호> 연구비 실행예산 변경내역서** - 연구비 실행예산서와 연구비 집행내역이 달라질 경우에 실행 예산 변경내역서를 제출하여 사전 승인을 받을 경우에 사용
- <서식3호> 연구(학생연구)원 인건비 지급청구서** - 연구(학생연구)원 인건비를 청구하는 서식으로 연구 지원팀에 제출하면 산학협력총괄팀에서 직접 연구(학생연구)원에게 온라인으로 대상 월에 지급. 연구(학생연구)원을 활용하는 기간 동안을 모두 기록하여야 하며 월별로 산학협력 총괄팀에서 세금 공제 후 지급되고, 종합소득세 신고시 세금을 환급받을 수 있음.
- <서식4호> 연구(학생연구)원 변경신청서** - 연구(학생연구)원이 변경될 경우 제출
- <서식5호> 연구수당 지급청구서** - 연구책임자 및 참여연구원의 연구수당을 청구하는 서식으로 산학협력 총괄팀에서 계좌이체로 입금 처리됨.
- <서식6호> 연구비 지급청구서** - 연구비 지급청구서는 연구책임자가 법인카드(지원기관, 또는 재무팀) 연구비를 집행한 후, 연구비를 청구하는 서식으로 청구 시에는 증빙서류(개인법인카드 매출 전표, 세금계산서, 영수증, 견적서, 타견적서, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식7호> 회의록** - 연구관련 회의 시 사용한 식대 등의 경비 청구 시 필요한 서식(일시·장소·참석자·회의내용을 기재하고 참석자의 날인을 받아야 하며 유흥음식점 영수증은 인정되지 않음)
- <서식8호> 연구비 가지급금(선급금) 신청서** - 연구를 하는 중에 급히 현금으로 선집행이 필요한 경우에 신청하는 서식. 입금된 연구비 범위내에서 여비, 조사연구비에 한해 지급이 가능하며 1개월 이내 정산
- <서식9호> 연구비 가지급금 정산서** - <서식8호>의 연구비 가지급금을 정산하는 서식으로 관련 증빙서(영수증, 세금계산서, 견적서, 타견적서, 회의록, 여비신청서 등)를 첨부
- <서식10호> 연구용기자재 구입신청서** - 연구용 기자재를 구입하는 경우에 활용하는 서식으로서, 연구책임자가 물품(기종)을 선정하여 연구지원팀에 신청. 구매부서에서 구매하여 기자재를 공급하고, 대금은 재무팀(산학협력단)에서 납품업자에게 직접 지급(단, 연구용 기자재는 연구계획서에 기재된 품목에 한하여 구입 가능)
- <서식11호> 물품구입 신청서** - 300만원 초과되는 물품 구입시 사용하는 서식. 다만, 연구수행상 불가피한 경우(확인서 첨부)와 300만원 미만의 물품은 연구책임자가 직접 구입할 수 있으며 이 경우 아래 12호 서식을 사용.
- <서식12호> 물품대금 지급청구서** - 300만원 미만의 물품을 연구책임자가 직접 구입한 경우에 사용하는 서식으로, 산학협력총괄팀을 통하여 업체에 물품대금을 지급
- <서식13-1, 13-2호> 출장(여비)신청서** - 연구비로 출장을 가는 경우에 사용하는 서식으로, 출장신청서를 제출하면 산학협력총괄팀을 통하여 출장자의 계좌로 직접 입금. 단, 일부 영수증(왕복 교통 및 숙박) 및 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 출장지, 출장자, 출장목적 등을 구체적으로 기술. 신청서 작성 시 우리대학 출장비 기준 참조.
- <서식14호> 교외연구비 수령내역 보고서** - 교외연구비를 협약하였을 경우에 보고하기 위한 서식으로, 연구지원팀에 제출
- <서식15호> 문헌구입신청서** - 연구 수행에 필요한 도서 등의 문헌을 도서관을 통하여 중앙 구매할 경우 사용하는 서식

연구비 실행예산 변경내역서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	년 월 일 - 년 월 일 (년)			
지원기관		당해연도 연구비	원	

실행예산 변경내역 (단위: 천원)

항목		실행예산	변경액	증감액	변경사유	비고
인건비	내부인건비					
	외부인건비					
직접비	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구수당					
위탁연구개발비	위탁연구개발비					
간접비	간접비					
계						

※ 지원기관에서 정한 예산 항목으로 변경 사용하시기 바랍니다.

위와같이 연구비 실행예산 변경내역서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀장		부단장		단장	
----	--	----	--	-----	--	----	--

연구(학생연구)원 인건비 지급청구서

지 원 기 관			
연 구 과 제 명			
연구(학생연구)원성명		주민등록번호	
주 소			
연구(학생연구)원 소 속	대학:	휴대전화	()
	학과:	E-mail	
	전공:		
	선택	학부재학, 석사과정, 박사과정, 박사급연구원, 기타()	
거 래 은 행 명	대 구 은 행	계좌번호	

※ 연구비의 원활한 지급을 위해 대구은행 계좌로 개설하여 주시기 바랍니다.

※ 월 지급 내역

연번	지 급 월	금 액	참여율(%)	연번	지 급 월	금 액	참여율(%)
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			
				총 계			

업무수행명세 :

붙 임 : 개설통장 사본 1부.

상기 금액을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연 구 원 : (서명)
연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

연구비 지급 청구서

연구 책임자	대학	학과	성 명	
연구 과제명				
당해연도 연구기간	년	월	일 ~	년 월 일(년)
지원 기관			당해연도 총연구비	

청 구 내 역

(단위: 원)

항 목		실행예산액 (A)	기 수 령 액 (B)	예 산 잔 액 (A - B)	청 구 액	비고
인건비	내부인건비					
	외부인건비					
직접비	연구장비·재료비					
	연구활동비					
	연구수당					
위탁연구 개발비	위탁연구개발비					
간접비	간접비					
계						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 세금계산서, 법인신용카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록) 부.

위와 같이 지출증빙서를 붙여 연구비를 청구합니다.

200 년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

회 의 록

일 시		장 소	
참석자 명 단	연구책임자 : (서명) 성 명 : (서명) 소 속 : 성 명 : (서명) 소 속 : 성 명 : (서명) 소 속 :		
토의안건	1. 2. 3.		
토의내용	1. 2. 3.		
영수증 첨부란 (난이 부족하면 별지 사용)			

연구비 가지급금 신청서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년)			
지원기관			총연구비	원

가 지 급 금 신 청 내 역 (단위: 원)

항 목		실행예산액 (A)	기 수 령 액 (B)	예 산 잔 액 (A - B)	가지급금 신 청 액	비고
연구 활동비	여 비					
	조사연구비					
계						

(* 타 항목은 가지급이 인정되지 않습니다.)

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀		부		단	
장		장		단		장	

연구비 가지급금 정산서

연구책임자	대학	학과(학부)	성명	
연구과제명				
연구기간	년	월	일	~ 년 월 일 (년)
지원기관			총연구비	원

가 지 급 금 정 산 내 역 (단위: 원)

항 목		실행예산액	가지급금수령액 (A)	가지급금집행액 (B)	잔 액 (A - B)	비고
연구 활동비	여 비					
	조사연구비					
계						

※ 붙임 : 지출증빙서(영수증, 법인카드 매출전표, 견적서, 타견적서, 회의록 등)

위와 같이 연구비 가지급금을 정산합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀장		부단장		단장	
----	--	----	--	-----	--	----	--

연구용 기자재 구입신청서

연구 기간	년 월 일 - 년 월 일		지원 기관		
연구과제명					
연구책임자	대학 학과(학부)		성 명		
예 산 액	총연구비		집 행 액	잔 액 (기 자 재)	
	기자재비		(기 자 재)		

연구용 기자재 구입 신청 내역

품 명	국 문			설치장소	
	영 문			수 량	
구입예상금액	단 가		확정 금액	단 가	
	금 액			금 액	
주 요 규 격 (Main Spec.)					
부 속 품 (Acce.)					
추 천 기 종 (Model)					
참 고 사 항 (Remarks)					

※ 작성란이 부족시 별지 작성바랍니다.

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비/산학협력단
계정과목(코드)	()
출 금 계 좌	
수 익 계 정	
관 리 항 목	미대상

위와 같이 연구용 기자재를 구입 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	팀 장	부단장	단 장

구 매 부 서	담 당	팀 장

인 수 (연구책임자)

물품 구입 신청서

지원기관				지원년도	
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출항목					
물 품 구 매 내 역				납품 장소	
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
계					

※ 작성란 부족시 별지 작성바랍니다.(견적서등 첨부)

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	교비/산학협력단
계정과목(코드)	()
출 금 계 좌	
수 익 계 정	
관 리 항 목	미대상

위와 같이 물품을 구매 신청합니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	팀 장	부단장	단 장

구 매 부 서	담 당	팀 장

인 수 (연구책임자)

물품대금 지급 청구서

지원기관				지원년도	
연구책임자	대학	학과(학부)	성	명	
연구과제명					
지출 항목					
물 품 구 매 내 역					
연번	구 입 품 명	규 격	수 량	단 가	금 액
합 계 (A)					
부 가 세 (B)					
총 액 (A+B)					
구입처(상호)		대표자		전 화	
은 행 명	대구은행	지점	계좌번호		

붙 임 : 세금계산서(청구서) 부.(견적서, 타견적서 포함)

위와 같이 청구하오니 상기 업체에 물품대금을 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담당		팀		부		단	
장		장		장		장	

출장(여비) 신청서

연 구 과 제 명					
지 원 기 관		연구기간			
출 장 자 출장비산출금액	구분 (교수,부.조교수 ,전임강사,연구보조원)	성 명	출 장 비	계좌번호(은행명)	
	합 계			연구지원팀 홈페이지 여비산정기준표 참조	
출 장 기 간		출장지		장 소	
출 장 목 적 출 장 내 용					
웹정보시스템을 통하여 사전신청 및 승인을 받은 경우만 인정					

위와 같이 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

출 장 자 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

증빙첨부란 (난이 부족하면 별지 이용)	
-----------------------------	--

출장(여비) 신청서

연 구 과 제 명					
지 원 기 관		연구기간			
출 장 자 출장비산출금액	구분 (교수,부.조교수 ,전임강사,연구보조원)	성 명	출 장 비	계좌번호(은행명)	
	합 계			연구지원팀 홈페이지 여비산정기준표 참조	
출 장 기 간		출장지		장 소	
출 장 목 적 출 장 내 용					
출장신청서(휴보강원서 포함) 제출 확인			확인자 : 단과대학 행정실 담당자 (서명)		

위와 같이 여비지급을 신청합니다.

년 월 일

출 장 자 : (서명)

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

증빙첨부란 (난이 부족하면 별지 이용)	
-----------------------------	--

문 헌 구 입 신 청 서

연구책임자	대학	학과(학부)	성 명
연구과제명			
총연구기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년)		
지원 기관			

□ 문헌 구입 내역

연번	도 서 명	저자	출판사명	출판년도	정가 (원)	수량	등록번호 (학술정보지 원팀작성란)	비고
구입가능(추천)서점명								

연구지원팀 기재사항	
예산부서(코드)	연구지원팀(1511)
회 계 구 분	산학협력단 회계
계정과목(코드)	
출 금 계 좌	
수 익 계 정	
관 리 항 목	미대상

위와 같이 문헌을 구입 요청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담		팀		부		단	
당		장		단		장	

구 매 및 등 재	학 술 정 보 지 원 팀	구매담당	등록담당

교외연구비 수령내역 보고서

연구비 계약자	소 속		직 급		성 명	
연구 책임자	소 속		직 급		성 명	
연구 과제명						
연구 기 간	20 . . . - 20 . . . (년)					
지 원 기 관				연구비 구분		
연구비 총액						
연구참가자 명단	공동연구원 : 연구원 :					
첨부 1. 연구과제계약서 원본 2. 연구계획서(예산포함분) 3. 확인서(과제계약시 별도의 예산서가 없는 경우) 4. 기타 계약관련 서류						

본 대학교 교외연구비 관리규정에 의거 위와 같이 연구비를 수령하였음을 보고합니다.

2010 . 8. 18 .

연구비 계약자

(서명)

계명대학교 산학협력단장 귀하

담 당	팀 장	부단장	단 장

[별표1] 국내여비기준

(2008.5.6기준)

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
서울.인천 (KTX)	교 수	107,600	30,000	75,000	45,000	182,600	332,600	482,600	632,600
	부.조교수	76,800	25,000	65,000	40,000	141,800	271,800	401,800	531,800
	전임강사	76,800	20,000	60,000	36,000	132,800	248,800	364,800	480,800
	보 조 원	76,800	15,000	55,000	33,000	124,800	227,800	330,800	433,800
대전 (KTX)	교 수	47,400	30,000	75,000	45,000	122,400	272,400	422,400	572,400
	부.조교수	33,800	25,000	65,000	40,000	98,800	228,800	358,800	488,800
	전임강사	33,800	20,000	60,000	36,000	89,800	205,800	321,800	437,800
	보 조 원	33,800	15,000	55,000	33,000	81,800	184,800	287,800	390,800
울산 (새마을)	교 수	24,400	30,000	75,000	45,000	99,400	249,400	399,400	549,400
	부.조교수	17,400	25,000	65,000	40,000	82,400	212,400	342,400	472,400
	전임강사	17,400	20,000	60,000	36,000	73,400	189,400	305,400	421,400
	보 조 원	17,400	15,000	55,000	33,000	65,400	168,400	271,400	374,400
광주 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
부산 (KTX)	교 수	30,800	30,000	75,000	45,000	105,800	255,800	405,800	555,800
	부.조교수	21,600	25,000	65,000	40,000	86,600	216,600	346,600	476,600
	전임강사	21,600	20,000	60,000	36,000	77,600	193,600	309,600	425,600
	보 조 원	21,600	15,000	55,000	33,000	69,600	172,600	275,600	378,600
제주 (항공)	교 수	132,800	30,000	75,000	45,000	207,800	357,800	507,800	657,800
	부.조교수	132,800	25,000	65,000	40,000	197,800	327,800	457,800	587,800
	전임강사	132,800	20,000	60,000	36,000	188,800	304,800	420,800	536,800
	보 조 원	132,800	15,000	55,000	33,000	180,800	283,800	386,800	489,800
수원 (새마을)	교 수	58,200	30,000	75,000	45,000	133,200	283,200	433,200	583,200
	부.조교수	50,600	25,000	65,000	40,000	115,600	245,600	375,600	505,600
	전임강사	50,600	20,000	60,000	36,000	106,600	222,600	338,600	454,600
	보 조 원	50,600	15,000	55,000	33,000	98,600	201,600	304,600	407,600
춘천 (우등)	교 수	45,600	30,000	75,000	45,000	120,600	270,600	420,600	570,600
	부.조교수	45,600	25,000	65,000	40,000	110,600	240,600	370,600	500,600
	전임강사	45,600	20,000	60,000	36,000	101,600	217,600	333,600	449,600
	보 조 원	45,600	15,000	55,000	33,000	93,600	196,600	299,600	402,600
청주 (우등)	교 수	28,400	30,000	75,000	45,000	103,400	253,400	403,400	553,400
	부.조교수	28,400	25,000	65,000	40,000	93,400	223,400	353,400	483,400
	전임강사	28,400	20,000	60,000	36,000	84,400	200,400	316,400	432,400
	보 조 원	28,400	15,000	55,000	33,000	76,400	179,400	282,400	385,400
천안.아산 (KTX)	교 수	71,600	30,000	75,000	45,000	146,600	296,600	446,600	596,600
	부.조교수	51,200	25,000	65,000	40,000	116,200	246,200	376,200	506,200
	전임강사	51,200	20,000	60,000	36,000	107,200	223,200	339,200	455,200
	보 조 원	51,200	15,000	55,000	33,000	99,200	202,200	305,200	408,200
전주 (우등)	교 수	31,000	30,000	75,000	45,000	106,000	256,000	406,000	556,000
	부.조교수	31,000	25,000	65,000	40,000	96,000	226,000	356,000	486,000
	전임강사	31,000	20,000	60,000	36,000	87,000	203,000	319,000	435,000
	보 조 원	31,000	15,000	55,000	33,000	79,000	182,000	285,000	388,000

지역	직급	왕복운임	현지교통비	숙박비	식비	당일	1박 2일	2박 3일	3박 4일
순천 (우등)	교 수	34,000	30,000	75,000	45,000	109,000	259,000	409,000	559,000
	부.조교수	34,000	25,000	65,000	40,000	99,000	229,000	359,000	489,000
	전임강사	34,000	20,000	60,000	36,000	90,000	206,000	322,000	438,000
	보 조 원	34,000	15,000	55,000	33,000	82,000	185,000	288,000	391,000
안동 (무궁화)	교 수	14,800	30,000	75,000	45,000	89,800	239,800	389,800	539,800
	부.조교수	14,800	25,000	65,000	40,000	79,800	209,800	339,800	469,800
	전임강사	14,800	20,000	60,000	36,000	70,800	186,800	302,800	418,800
	보 조 원	14,800	15,000	55,000	33,000	62,800	165,800	268,800	371,800
마산 (새마을)	교 수	25,000	30,000	75,000	45,000	100,000	250,000	400,000	550,000
	부.조교수	18,000	25,000	65,000	40,000	83,000	213,000	343,000	473,000
	전임강사	18,000	20,000	60,000	36,000	74,000	190,000	306,000	422,000
	보 조 원	18,000	15,000	55,000	33,000	66,000	169,000	272,000	375,000
구미 (KTX)	교 수	25,400	30,000	75,000	45,000	100,400	250,400	400,400	550,400
	부.조교수	16,200	25,000	65,000	40,000	81,200	211,200	341,200	471,200
	전임강사	16,200	20,000	60,000	36,000	72,200	188,200	304,200	420,200
	보 조 원	16,200	15,000	55,000	33,000	64,200	167,200	270,200	373,200
포항.경주 (새마을)	교 수	22,000	30,000	75,000	45,000	97,000	247,000	397,000	547,000
	부.조교수	15,000	25,000	65,000	40,000	80,000	210,000	340,000	470,000
	전임강사	15,000	20,000	60,000	36,000	71,000	187,000	303,000	419,000
	보 조 원	15,000	15,000	55,000	33,000	63,000	166,000	269,000	372,000

[별표2] 국외여비기준

여비지급구분표(제3조관련)

구 분	해 당 공 무 원
제 1 호 라	대학 및 전문대학의 교수, 부교수
제 2 호 가	대학 및 전문대학의 조교수, 전임강사
제 2 호 나	위 제1호, 제2호 가목에 해당하지 아니하는 공무원

국외여비정액표(제16조제1항관련)

(단위 : 미불화)

구 분	등급	일비	숙박비	식비
제 1 호 라	가	35	166	107
	나	35	120	78
	다	35	92	58
	라	35	79	49
제 2 호 가	가	30	145	81
	나	30	95	59
	다	30	70	44
	라	30	62	37
제 2 호 나	가	26	129	67
	나	26	87	49
	다	26	64	37
	라	26	56	30

비고 : 1. 국가 및 도시별 등급구분

등급	구 분	도 시
가		동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
나	아시아주.대양주	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
	남.북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트킷츠네비그, 아르헨티나, 아이키, 자메이카, 캐나다
	유럽주	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동.아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트다부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주.대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남.북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드
	중동.아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠바크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	아시아주.대양주	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남.북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 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, 잠바브웨, 튀니지

[별표3] 전문가 활용비 지급기준

구 분	지 역	금 액	비 고
강의료	수도권	500,000원 이하	강의료는 기본 2시간 기준
	중부권(충청, 호남, 강원)	400,000원 이하	
	부산, 경남권	300,000원 이하	
	대구, 경북권	200,000원 이하	
자문료		100,000원 이하	1시간 기준
원고료	원고지 1매(200자)	7,000원 이하	
	A4용지 1매	25,000원 이하	

※ 교통비·식비 등 일체의 부대비용이 포함된 금액임