

대신대학교 국외여비 지원에 관한 규정

[제정 2019.11.1]

제1조(목적) 본 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다) 교직원이 국외기관과의 교류협력 강화, 유지 및 확대를 위하여 국외공무를 수행할 때 발생하는 경비의 일부를 지원하는 제도의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “국외기관”이라 함은 해당국의 법적인 근거에 의해 설립된 정식기관으로서 대한민국의 국내법에 저촉되지 않은 범위내에서 본교와의 교류를 추진하는 기관을 말한다.
2. “국외공무여비”라 함은 본교 교직원이 해당 국외기관과 교류협력 추진 및 협정체결 또는 본교 국외연수프로그램에 참가하는 학생들의 인솔을 목적으로 해외를 방문할시 소요되는 경비를 말한다.
3. “교류”라 함은 해당 국외기관과 본교와의 학술활동, 학생생활 및 행정업무와 관련된 사항을 양기관이 협정서에 명시된 바에 따라 수행함을 말한다.
4. “국외연수프로그램”이라 함은 본교에서 시행하는 유학, 전공연수, 어학연수, 교환학생 프로그램을 말한다.
5. “신청자”라 함은 해당 국외공무와 관련된 사항 전반에 대해 권리와 의무를 가진자를 말한다.

제3조(지원대상) 국외공무여비지원 신청은 본 대학의 전임교원 이상의 교원과 행정직원으로 한정한다. 단, 총장이 승인하는 경우 예외로 인정한다.

- 제4조(지원내용) ① 국외기관의 교류협력 추진 및 협정체결을 목적으로 해외를 방문할 시에는 교직원 국외방문 여비지급 기준 <표 1-1>에 따라 지원한다.
- ② 국외연수프로그램에 참가하는 학생들의 인솔을 목적으로 해외를 방문할 시에는 <표1-1>의 기준에 따라 경비를 지원한다.

제5조(지원절차) ① 국외기관의 교류협력 추진 및 협정체결을 목적으로 해외를 방문할 시에는 다음 각 호의 절차에 따라 지원한다.

1. 신청자는 출국 3주전까지 국외공무여비 신청서<별지서식 1-1> 1부, 국외방문계획서[별지서식 1-2] 1부, 2인 이상일 경우에 국외방문자 명단<별지서식 1-3> 1부와 보안서약서<별지서식 1-5> 1부를 작성, 출력 후 항공료 영수증 또는 인보이스와 함께 총무처에 제출한다. 다만, 신청 부서 또는 학과(부)에 책정된 외부사업비로 여비를 지원할 경우 총무처를 경유하지 않고 총장의 승인을 받을 수 있다.
2. 신청서류는 총무처장이 검토 후 총장의 최종 승인을 득한다.

3. 전항의 검토사항은 신청자의 국외공무 목적이 본 규정 제2조 ②항의 목적 부합 여부와 출장 일수, 방문자 명단의 적정성에 대한 것이 된다.

4. 총장 승인 후 총무처에서는 교직원 국외방문 여비지급 기준 <표1-1>에 따라 경비를 해당 신청자에게 지급하게 되며 항공료는 실비, 환율은 서류 신청 일자 기준 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 한다. 다만, 신청부서 또는 학과(부)에 책정된 국외출장 예산 또는 외부사업비로 여비를 지원할 경우 해당 부서에서 직접 지급한다.<

5. 해당 신청자는 귀국 후 10일 이내에 국외공무출장 결과보고서 <별지서식 1-4>를 작성, 출력 후 총장에게 보고하여야 한다.

② 국외연수프로그램에 참가하는 학생들의 인솔을 목적으로 해외를 방문할 시에는 다음 각호의 절차에 따라 지원한다.

1. 신청자는 출국 3주전까지 소속 학부(과)를 경유하여 국외공무여비 신청서<별지서식 1-1> 1부, 국외방문계획서[별지서식1-2] 1부, 2인 이상일 경우에 국외방문자 명단<별지서식1-3> 1부와 공무국외출장자 보안교육 일지<별지서식 1-5> 1부를 작성, 출력 후 항공료 증빙서류와 함께 총무처에 제출한다. 다만, 신청부서 또는 학과(부)에 책정된 국외출장 예산, 또는 외부사업비로 여비를 지원할 경우 총무처를 경유하지 않고 총장 승인을 받을 수 있다.

2. 신청서류는 총무처에서 검토 후 총장의 최종 승인을 받는다.

3. 전항의 검토사항은 신청자의 국외공무 목적이 본 규정 제2조 ②항의 목적 부합여부와 출장 일수, 방문자 명단의 적정성에 대한 것이 된다.

4. 총장 승인 후 총무처에서는 교직원 국외방문 여비지급 기준 <표1-1>에 따라 경비를 해당 신청자에게 지급하게 되며 항공료는 실비, 환율은 총무처 경비산출 일자 기준 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 한다.

5. 해당 신청자는 귀국 후 10일 이내에 국외공무출장 결과보고서 <별지서식 1-4>를 작성 출력 후 총장에게 보고하여야 한다.

제6조(국외여행 취소 및 경비반환) ① 부득이한 사정으로 국외공무를 취소하여야 할 경우 해당자는 출국 1주전에 총무처에 통보하여야 하며, 지급받은 경비는 전액 반환하여야 한다.

② 일정변경으로 인해 출장기간이 단축된 경우 귀국 후 10일 이내에 해당 차액을 총무처로 반납하여야 한다.

③ 해당 신청자가 귀국 후 1개월 이내에 제5조에서 명시한 국외공무출장 결과보고서를 제출하지 않은 경우 지급받은 경비 전액을 반환하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

<별지서식 1-2>

국외방문계획서

1. 방문국가 및 기관

2. 방문기간 :

3. 방문목적 : ** 구체적으로 기재 요망

4. 세부일정

| 일자 | 방문지 | 방문내용 및 주요 일정 | 비고 |
|----|-----|--------------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. 기대효과(향후 구체적 교류방안 기재)

※ 방문관련 자료(방문기관 소개, 서신 또는 이메일 등) 첨부.

※ 귀국 후 10일 이내에 별지서식 1-4의 결과보고서를 제출해야 함.

<별지서식 1-3>

국외방문자 명단

1. 방문국가 및 기관 :

2. 총 방문인원 :

3. 방문자 명단

| 연 번 | 소속 | 직위 | 성명 | 방문기간 | 공무여비금액 | | 방문임무 |
|--------|----|----|----|------|--------|-----------|------|
| | | | | | 항공료(원) | 체재비(US\$) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 방문임무란의 경우 기관 방문시 역할 또는 맡은 임무에 관해 기재

※ 공무여비금액란 중 항공료는 실비, 체재비는 표1-1을 근거로 산출

4. 최종 지급금액(총무처에서 기재) :

<별지서식 1-4>

국외공무출장 결과보고서

| | | | |
|--------------|-----------------------------|-------|--|
| 성 명 | | 직 위 | |
| 소 속 | | | |
| 방 문 기 관 | 국가명 : | 기관명 : | |
| 방 문 기 간 | 200 년 월 일 - 200 년 월 일 (일간) | | |
| 방 문 목 적 | | | |
| 방문일정 (요약) | | | |
| 방문내용 및 결과 | | | |

첨 부 : 1. 여권 사본(사진 부분 및 출입국 도장 찍힌 부분) 1부. 끝.

| | | | | |
|--------|-----|-----|-----|-----|
| | 담 당 | 과 장 | 처 장 | 총 장 |
| 결 재 | | | | |

대신대학교 총장 귀하

교직원 국외방문 여비지급 기준

| 구분 | 적용범위 | 국가 등급 | 왕복항공료 | 체재비 (US\$) | | |
|----|---|------------------|-------|------------|-----|-----|
| | | | | 일비 | 숙박비 | 식비 |
| 특호 | 총장 | 가 나 다 라 | 비즈니스 | 65 | 471 | 186 |
| | | | | 65 | 422 | 136 |
| | | | | 65 | 271 | 102 |
| | | | | 65 | 216 | 85 |
| 1호 | 부총장 | 가 나 다 라 | 이코노미 | 60 | 283 | 147 |
| | | | | 60 | 208 | 116 |
| | | | | 60 | 140 | 89 |
| | | | | 60 | 108 | 81 |
| 2호 | 대학원장, 학(처장), 부교수 이상 교원, 4급이상 직원 | 가 나 다 라 | 이코노미 | 50 | 283 | 147 |
| | | | | 50 | 208 | 116 |
| | | | | 50 | 140 | 89 |
| | | | | 50 | 108 | 81 |
| 3호 | 조교수 이상 교원, 7급 이상 직원 | 가 나 다 라 | 이코노미 | 42 | 224 | 124 |
| | | | | 42 | 162 | 101 |
| | | | | 42 | 116 | 77 |
| | | | | 42 | 86 | 70 |
| 4호 | 전1호~3호에 해당하지 아니하는 교직원 (8급이하 직원, 조교) | 가 나 다 라 | 이코노미 | 37 | 177 | 102 |
| | | | | 37 | 138 | 82 |
| | | | | 37 | 92 | 63 |
| | | | | 37 | 77 | 56 |

- ※ 왕복항공료는 외국 도착 공항까지의 항공료만 지원하며 해당국내 여비는 일비로 처리한다. 단, 방문국가 내 긴 이동거리(항공 및 선박 외 다른 이동수단이 없을 경우)로 인하여 불가피하게 항공 및 선박으로 이동해야 할 경우 해당비용은 실비로 추가 지원한다.
- ※ 본 기준은 대신대학교의 국내여비규정과 공무원여비기준을 준용 하였으며, 특호, 1호의 숙박비와 식비의 경우 해당금액 지급하되, 초과할 경우 대신대학교의 국내여비규정에 따라 실비를 지급한다. 본 기준에 제시되어 있지 않은 사항에 대해서는 공무원 여비규정에 따른다.
- ※ 단, 왕복항공료에 한해서 연구비 수주지원지침에 따라 상향 지급할 수 있다.
- ※ 상급자와 함께 동행할 경우 숙박비는 상급자의 기준을 따른다.
- ※ 환율은 서류 신청 일자 기준 금융기관에서 미국 달러화(\$)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율을 기준으로 한다.

국가 및 도시별 등급 구분표

| 등급 | 국가 및 도시명 | | | |
|----|--|--|--|--|
| | 아시아주·대양주 | 남·북아메리카주 | 유럽주 | 중동·아프리카주 |
| 가 | 동경, 홍콩 | 뉴욕, 로스엔젤레스, 워싱턴, 샌프란시스코 | 파리, 런던, 모스크바 | |
| 나 | 타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니 | 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다 | 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 | 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트 |
| 다 | 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄 | 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 | 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드 | 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아 |
| 라 | 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀 | 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루 | 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아 | 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지 |

※ 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 방문지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

공무국외출장자 보안교육 일지

 년 월 일 ~ 년 월 일(일간) 공무국외출
장 (출장지 :) 자에 대하여, 교육부보안업무규정시행세칙 제 75조의
규정에 따라 다음과 같이 보안교육을 실시하였음을 확인합니다.

<보안교육 내용 및 출장자 서약 내용>

1. 공무국외출장과 관련된 정보 및 자료는 출장목적으로만 활용하며, 외
부에 유출하지 아니한다.
2. 공무국외출장시 소지하거나 습득한 국가간 중요 정책자료 관리에 만
전을 다한다.
3. 기타 보안사항들을 성실히 준수하며 위반 시 관련 규정에 따라 처벌
도 감수한다.

 년 월 일

출장자 소속: 직위: 성명:

교육자 소속: 직위: 성명: