
연구용역비 산정 및 집행·정산 기준

2017.

KDI 한국개발연구원

1. 목 적

본 기준은 연구용역 사업을 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사업비 산정 및 집행·정산기준을 정함을 목적으로 한다.

2. 적 용

KDI에서 발주하는 위탁 연구용역의 사업비 산정 및 집행·정산은 본 기준 적용을 원칙으로 한다. 다만, 경제발전경험공유사업은 “경제발전경험공유사업 사업비 집행기준”을 따르고 동 기준에 없는 사항은 KDI의 규정에 따른다.

3. 용어의 정의

- 가. “위탁 연구용역”이라 함은 용역계약을 체결한 계약상대자가 자기 책임하에 연구를 수행하여 연구결과물을 용역결과보고서 형태로 제출하는 방식
- 나. “책임연구원”이라 함은 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하며 이 경우 사전에 KDI와 협의하여야 한다.
- 다. “연구원”이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
- 라. “연구보조원”이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.
- 마. “보조원”이라 함은 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말한다.
- 바. “기술자”라 함은 엔지니어링기술진흥법 제2조 제1호 및 동법 시행령 제2조에 서 규정한 엔지니어링활동을 직접 수행하는 자를 말한다.

4. 용역비 산정

- 가. 용역비는 인건비, 경비, 일반관리 등으로 작성한다. 용역비를 경비 없이 인건비로만 작성하고자 할 때에는 <별첨 1>에서 정한 범위내에서 소요예산 내역서를 작성하여야 한다. 다만, 일반관리비는 인건비 경비의 합계액에 5%을 초

과하여 계상할 수 없다.

- 나. 인건비는 월 인건비에 참여인원 및 참여 개월수와 참여율을 곱하여 계상한다. 다만, 연구진(책임연구원, 연구원, 연구보조원 등)의 참여율이 100%를 초과 할 수 없다.
- 다. 여비는 <별첨 2>의 KDI 여비규정에 따라 작성하여야 한다. 다만, 일비는 현지 및 국내에서 차량임차시 1/2 지급, 식비는 기내식 및 공식 간담회가 있을시 해당 식비 제외, 숙박비는 항공 기내숙박 제외
- 라. KDI 여비규정에 없는 사항은 “공무원여비업무 처리기준”을 따른다.
- 마. 전문가활용비는 자문토론비(회의참석 수당), 발표수당, 강사료, 원고료, 번역료 등으로 사용하며 <별첨 3>의 경비지급 기준 범위내에서 작성하여야 한다.
- 바. 수용비, 임차료 등 기타 경비는 거래실례가격 이나 견적가격을 비교하여 유리한 금액을 적용하여야 한다.

5. 집행 원칙

가. 일반 원칙

- ① 경비 집행은 계약기간 종료일까지 사용한 경우에 인정되며, 발주기관의 사전 승인을 득한 경우는 예외로 한다, 다만, 인쇄비 및 자료발송비, 회계감사비용은 계약기간 이후에 집행이 가능하다.
- ② 경비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 현금영수증, 세금계산서, 계산서(간이영수증은 절대불가) 또는 법인 신용카드영수증(단, 수탁자가 개인일 경우 연구참여자의 신용카드)을 제출할 수 있어야 한다. 세금계산서(계산서 포함)는 계좌이체증 등 지급증빙서류를 제출한 경우에만 인정된다.
- ③ 동 경비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
- ④ KDI 승인이 필요한데도 승인 없이 집행한 경우, 경비 집행 증빙이 없는 경우, 경비 집행 금액과 집행 증빙이 일치하지 않은 경우, 집행기준을 초과하여 집행한 경우는 해당 집행금액을 불인정한다.
- ⑤ 경비 집행내역 확인이 불가능한 경우, 계약기간 이후에 승인 없이 집행한 경우, 다른 과제나 사업에 전용하여 사용한 경우, 과제 수행과 무관하게 집행한 경우는 해당 집행금액을 불인정한다.

나. 비목별 세부 사용 원칙 및 인정 기준

1) 인건비

- ㉠ 내부인건비(사업관리인건비 포함)는 집행내역의 확인절차를 통해 예산 범위 내에서 인정하며 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, KDI가 그 증빙을 요청하는 경우 참여연구원별로 월별근로소득 원천 징수부, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·제출하여야 한다.
- ㉡ 참여연구원 변경 및 참여율을 조정하여 인건비를 사용한 경우, 전담기관에 사업비 사용실적 보고서 이를 보고하여야 한다.
- ㉢ 전문가활용비[자문토론비(회의참석수당), 발표수당, 강사료, 원고료, 번역료 등]는 당사자의 인건비 수령통장으로 입금하고, KDI가 요구시 원천징수영수증 및 계좌이체증 사본을 제출하여야 한다.
- ㉣ 불인정 사례
 - 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 인건비를 집행한 경우
 - 참여연구진 및 해당사업 내부수행자 또는 관련자에게 자문토론비, 강사료 등을 집행한 경우

2) 경비

- ㉠ 경비는 계약시 인정된 예산 범위 내에서 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 여비, 수용비, 전문가활용비 등 경비의 경우 당초 계획한 금액의 20% 범위 내에서 다른 비목으로 변경 사용할 수 있다.
- ㉡ 해외출장 여비 지급시 외화로 지급할 경우 외국환매입영수증 및 출장자별 수령증을 반드시 첨부하고, 원화로 환산하여 지급할 경우 반드시 출장자별 계좌로 입금하여야 하며 지급 당시 적용한 환율표 및 입금증을 제출하여야 한다. 만약 해외출장 여비 지급환율이 불분명한 경우 출국일 당시 서울외국환중개소 기준환율을 적용하여 정산할 수 있다.
- ㉢ 다음의 경비는 계상하지 않는 것을 원칙으로 한다.
 - 연구기기 및 도서구입
 - 전산기기 사용료
 - 자문위원 인건비 및 자문비, 위탁용역비
 - 보고서 인쇄비(최종보고서를 출판하여 제출하는 경우에는 인정)
 - 섭외비적 성격의 경비

- 복사용지, 사무용품 등 경상적 경비
- ㉠ 여비는 <별첨 2>에서 정한 여비 지급 기준에 의하여 집행하며, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행하여야 한다. 또한, 발주기관이나 위탁정산기관 요구시 교통비(시내교통비 제외)에 대한 증빙 사본을 제출하여야 한다.
- 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출 내역 등을 기재하여야 한다.
- ㉡ 전문가활용비[자문토론비(회의참석수당) 발표수당, 강사료, 원고료, 번역료, 등]는 <별표 3>에서정한 지급 기준에 따라 사용한다. 다만, 연구진 및 업무와 관련된 자에게 전문가 활용비를 지급할 수 없다.
- ㉢ 회의비는 음료·다과비 및 간담회비로 사용할 수 있으며, 간담회비 사용시 집행목적, 참석자, 일시 및 장소를 반드시 기재하고, 15만원 이상일 경우에는 회의록을 첨부하여야 한다. 회의 후 식사비용(15만원 이내)과 특근 직원 식비, 야식 등은 업무추진식비의 식대로 처리하여야 한다. 다만, 커피전문점, 치킨점, 패스트푸드점, 제과점, 스넵바 등 일반적인 음식점이 아닌 가맹점에서 사용한 회의비는 인정되지 않는다.
- 간담회비의 사용영수증은 연구책임자 및 연구진 중에서 사용자 자필로 실명(Full Name)을 기재, 타인 대리서명 및 대여 불가
- 간담회비는 반드시 법인카드를 사용해야 하며 법인카드 손상으로 불가피하게 개인카드를 사용한 경우에는 익일 법인카드를 재결재하여야 한다.
- ㉣ 인쇄비의 경우 조달청 기준에 의하여 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ㉤ 용역계약 산출내역서 인정된 경우에 한하여 기념품 내부 품의서 및 지급내역서(품명, 수량, 금액, 수령자 명단)를 제출하여야 한다.
- ㉦ 불인정 사례
 - 과세사업자일 경우 부가가치세 매입세액 및 관세 환급금은 정산액에서 제외
 - KDI 승인 없는 계약기간 이전/이후의 사업비 집행
 - 영수증 분할 사용
 - 이중 계상 금액(여비와 기타 직접비간 등)
 - 사업비 집행시 간이영수증을 제출한 경우
 - 특수관계인 간 거래 등에서의 부적정 금액(정상 거래 가격을 벗어난 경우)

- 계약종료일에 임박(1주일 전부터)하여 구입한 사무용품(토너 구입비 등)
- 여비 지급 기준을 초과하여 집행한 출장 여비
- 사업계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 지급된 여비(단, 총괄책임자가 승인한 자(외부전문가 등)에 대한 여비 집행은 인정)
- 건당 15만원을 초과하는 간담회비 중 회의록 미비 간담회비
- 밤 11시 이후 지출된 식대 및 간담회비
- 타 지역에서의 회의비 사용(예: 강북에서 회의 후 강남에서 식대 지출)
- 유흥주점(호프, 단란주점, 등)에서 집행한 사업비 및 주류(맥주, 소주 등) 구입비
- 연구 목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등)

3) 일반관리비

- 일반관리비는 집행내역의 확인절차를 통해 예산 범위 내에서 인정하며 정산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 집행금액 비율로 조정하여 지급한다.

6. 지출 과목 해설

구 분		지출과목 해설
인건비		용역참여자 인건비(비정규직 인건비 포함)
경 비	여 비	국내여비, 해외여비, 초청비(외빈 초청비)[출장에 따른 일비, 식비, 숙박비 등]
	수용비 및 제수수료	일반적 사업수행 따른 경비,(복사제본료, 인쇄비, 기념품, 사무회의용품, 전산소모품, 송금수수료 등)
	공공요금	공공서비스 등에 대한 요금(우편료, 전신전화료)
	회의비	각종 회의 및 행사(자문회의, 토론회, 공청회 등) 관련 개최경비(다과 및 식사대 등)
	임차료	시설, 장비, 차량, 물품 등의 임차에 관한 경비
	연구정보활동비	업무교육비, 세미나참가비, 연구자료구입비 등
	전문가활용비	외부전문가에 대한 서비스를 제공받는 경우[자문토론비(회의참석수당, 발표수당, 원고료, 강사료, 번역료, 통역료 등)]
	외부용역비	외부에 위탁한 경우 지급하는 연구용역비(KDI가 인정한 경우에 한함)
일반관리비		관리활동부문에서 발생하는 비용(인지대, 보험료 감가상각비 등)

7. 정산시 증빙 서류 예시

구 분		지출과목 해설
인건비 (발주기관 요청시)		- 연구원별 참여율 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율 등 기재) - 급여대장, 근로소득 원천징수영수증 등(정부출연연구기관인 경우 과제별 인건비 배분 관련 전산출력물)
경 비	여 비	- 품의서, 교통비, 숙박비 및 식비 관련 신용카드 매출전표(부득이한 경우 세금계산서 등 집행증빙, 사유서, 금융기관 무통장입금증, 지출결의서), 계좌이체증 등 - 국외 여비의 경우 : 해당 국가 입·출국 사증 날인, 항공권, 여행사 계약서, 여행 일정표 등
	수용비 및 제수수수료	- 품의서, 신용카드 매출전표(부득이한 경우 세금계산서 등 집행증빙, 사유서, 무통장입금증, 지출결의서), 거래명세서, 계좌이체증, 등 - 기념품은 상기 증빙 및 지급내역서(품명, 수령자 명단) 포함
	공공요금	품의서 및 계좌이체증
	회의비	회의비의 경우 회의 목적, 일시, 장소, 회의 내용 등이 기재된 회의록(내부품의서 포함)
	임차료	견적서, 품의서 및 세금계산서, 계좌이체증
	연구정보활동비	- 품의서, 계좌이체증, 세금계산서, 교육내용 및 세미나프로그램 - 연구자료구입비는 구매목록을 확인할 수 있는 거래명세표
	전문가활용비	내부 품의서, 계좌이체증, 금융기관 무통장입금증, 원천징수영수증 등
	외부용역비	품의서, 수령자의 입금 확인서, 계약서 등
일반관리비		관리활동부문에서 발생하는 비용(인지대, 보험료 감가상각비 등)

※ 용역비 정산시 별첨하는 정산내역서 양식을 작성하여 제출한다.

<별첨 1>

예산내역서 작성기준

□ 학술연구용역부문 인건비 기준단가

구분	단위단가
책임연구원	월 3,110,229원
연구원	월 2,384,881원
연구보조원	월 1,594,213원
보조원	월 1,195,710원

※ 기획재정부 회계예규 2017년도 학술연구용역 인건비 기준단가임.

<예시>

所要豫算内譯 (학술부문/3개월이상)

(단위: 원)

구분	단가*	인원	월수	참여율	계	
인건비	책임연구원	4,146,972	1	3	0.65	8,086,595.4
	연구원	3,179,841	1	3	0.65	6,200,689.95
	연구보조원	2,125,617	1	3	0.70	4,463,795.7
	보조원	1,594,268	2	3	0.25	2,391,402
	소계					21,142,483.05
일반관리비(≒6%이내)					-1,142,483.05	
합계					20,000,000	

*) 예정가격 작성기준(회계예규, 2011. 1. 3) 별표5 「학술연구용역 인건비 기준단가(1개월 22일, 용역 참여율 50%로 산정)」에 의함.

所要豫算内譯 (학술부문/3개월미만)

(단위: 원)

구분	단가*	인원	월수	참여율	계	
인건비	책임연구원	3,110,229	1	2	0.50	3,110,229
	연구원	2,384,881	2	2	0.80	7,631,619.2
	연구보조원	1,594,213	3	2	0.80	7,652,222.4
	보조원	1,195,701	2	2	0.70	3,347,962.8
	소계					21,742,033.4
일반관리비(≒6%이내)					-1,742,033.4	
합계					20,000,000	

*) 예정가격 작성기준(회계예규, 2016) 별표5 「학술연구용역 인건비 기준단가(1개월 22일, 용역 참여율 50%로 산정)」에 의함.

- 학술부문 및 엔지니어링부문 인건비 단가는 기획재정부와 한국엔지니어링 협회가 매년 고시하는 기준에 따른다.

<별 첨 2>

여 비 규 정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 한국개발연구원 (이하 "연구원"이라 함)의 상근임원 및 직원(이하 "임직원"이라 함)이 공무로 여행할 때의 여비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조 (정의) 이 규정에서 여비라 함은 운임(철도운임, 항공운임, 선박운임, 자동차운임), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금을 말한다.

제3조 (계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 원장이 인정할 때 한하여 실제의 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조 (여비의 구분계산) ①여행도중 법령이나 직급 또는 직위의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다.

②같은 날에 여비액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액을 기준으로 지급한다.<신설 2010. 6.30>

제5조 (여비의 조정) ①여비를 지급치 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②직원이 동일한 목적으로 임원, 상위 직급 및 외국인 자문위원과 동행하여 출장하는 경우에는 운임(해외운임 제외)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

③여비규정을 위반하여 부당하게 집행된 여비는 환수조치하여야 하며, 출장자는 환수요구에 따라 반납하여야 한다.<신설 2011. 5. 1>

제6조 (여비지출 및 복명) ①여비는 출장 전에 지급하며, 출장자는 귀임 후 원장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 시내출장의 경우 복명을 생략할 수 있다. <개정 2008. 7. 1><개정 2010. 6.30>

②해외출장의 경우에는 출장보고서를 첨부하여야 하며, 제출한 출장보고서는 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우를 제외하고는 이를 대외에 공개하여야 한다.<신설 2008. 7. 1>

③공무수행상 부득이한 사유로 여정이 단축 또는 연장되었을 경우에는 귀임 후 원장에게 여정의 단축 또는 연장 사유를 복명하고 여비를 정산하여야 한다.

제7조 (일비·숙박비·식비의 지급) ①국내여행자의 일비·숙박비 및 식비는 <별표 1>, 국외여행자의 경우 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 공무형편, 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 숙박비 및 식비의 상한액(국외출장의 경우에는 지급받은 숙박비와 식비를 말하며, 국내출장의 경우에는 식비는 제외한다)을 초과하여 여비를 지출한 때에는 국내출장의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 해외출장의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.<별표 1, 별표 2 개정 2005. 6. 28><별표 1 개정 2008. 2. 1><개정 2010. 6.30><별표 2 개정 2011. 9. 1>

②제1항의 규정에 의하여 공무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비를 초과하여 지출한 경우에는 당해여행을 완료한 날부터 1주일 이내에 여신전문금융업법 제2조 3항의 규정에 의한 신용카드의 사용시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다. 다만, 이 경우 초과지출금액에 대한 추가지급은 원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2004. 3. 23><개정 2010. 6.30>

③일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 연구원 차량·자가운전차량·임차차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의1을 지급한다.<개정 2008. 7. 1>

④숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.<신설 2008. 2. 1>

⑤식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.<신설 2008. 2. 1>

제7조의2 (자동차운임 지급) ①2개 이상의 출장 또는 직무수행상 연구원 차량이나 자가운전 차량 이용의 필요성이 인정되는 경우에는 교통비를 지급하지 않고 차량운행에 따른 실비를 지급할 수 있다.

②다음 각호의 경우에는 <별표 4>의 ‘차량임차신청서’에 그 사유를 상세히 기재하여 원장의 승인을 받은 경우에는 임차차량을 사용할 수 있다.

1. 여러명이 동행 출장하여 교통비 절감의 효과가 있는 경우
2. 출장지가 여러 지역이면서 원거리에 위치하여 일반교통수단으로는 출장기간 내에 출장업무 수행이 어려운 경우
3. 임차차량을 사용하지 않으면 출장업무에 상당한 지장이 우려될 경우

③전 제2항의 임차차량을 이용하는 경우에는 교통비를 지급하지 않으며, 임차차량의 유류비는 출장계획상 이동거리에 한하여 실비로 지급한다.

[본조신설 2008. 7. 1]

제8조 (동일지역 장기체재시의 여비) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비(국내출장의 숙박비는 제외한다)는 그 곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에

상당한 액을 감하여 지급한다.<개정 2010. 6.30>

②제1항의 경우에 장기체재기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제9조 (장기체재자에 대한 체재비 지급) 장기체재자에 대한 체재비는 그 체재기간이 3개월 미만은 전액을, 3개월 이상은 3개월마다 송금에 의하여 지급한다. 다만 전액을 지급하여야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제10조 (지급의 특례) 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 일정액의 조사활동비가 필요하다고 인정될 경우와 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 원장의 승인을 받아 그 실비를 지급할 수 있다.<개정 1996. 10. 20>

제11조 (외부인사의 여비) ①공무수행을 위하여 외부인사를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.<개정 2004. 6. 8>

②국제회의 및 기타 연구원 업무와 관련하여 해외인사를 국내로 초청할 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 제17조의 지급기준을 적용한다. 이 경우의 등급구분은 서울·부산지역은 “가”등급, 기타지역은 “나”등급을 적용한다.<신설 2004. 6. 8>

③전 제2항의 경우 부득이하게 숙박비가 제17조의 지급기준을 초과할 경우에는 원장의 승인을 받아 그 실비를 정산할 수 있다.<신설 2004. 6. 8>

④전 제2항의 경우 국제회의 등의 주제발표자, 토론자 및 기타 경우로 그에 따른 사례비를 지급하는 경우에는 여비를 별도 지급하지 아니하거나 또는 그 일부만 지급할 수 있다.<신설 2004. 6. 8>

제2장 국내출장 여비

제12조 (지급기준) ①국내출장에 있어서의 여비는 <별표 1>에 정하는 바에 의하여 지급한다.<개정 2008. 7. 1> <개정 2009.12. 2><별표개정 2010. 6.30><별표개정 2010. 9. 2>

②국내출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2010. 6.30>

③국내출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인 할 수 있는 증빙서류를 갖추어 출장 담당자에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.<신설 2010. 6.30>

제13조 (항공운임의 지급) 원장이 시급을 요하는 공무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 항공료를 지급할 수 있다.

제14조 (자동차운임의 지급) 삭제 <2008. 7. 1>

제15조 (숙박기준) 공무사정에 따른 경우를 제외하고는 1일 여행에 대하여는 지역별 숙박을 인정하지 아니한다.

제16조 (근거리 및 시내출장) ①당일 용무를 끝마친 후 귀가할 수 있는 근거리출장에는 숙박비를 인정하지 아니하며 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급한다.

②시내출장인 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다.<개정 2008. 2. 1> <개정 2010. 6.30>

③제1항의 근거리출장이자 함은 통상 육로 120킬로미터 미만의 지역을 말하며 시내출장은 서울 특별시 및 과천시 내에서의 출장이나 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

제3장 국외출장 여비

제17조 (지급기준) ①국외여비는 <별표 2>에 정하는 바에 따라 지급한다. 다만, 원장이 출장여건상 출장자 등에게 숙박비를 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액으로 지급하는 것이 유리하다고 인정하는 경우에는 공무원여비업무 처리기준에 근거하여 실비 상한액의 85%에 해당하는 금액을 지급할 수 있다. <개정 2003.1. 1><별표개정 2010.6.30><별표개정 2010.10.13><별표개정 2011.5.1><개정 2011.9.1>

②초청자 부담으로 국외출장할 때에는 연구원에서 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 초청자가 당해 경비의 일부만을 부담하는 경우에는 이 규정에 의한 여비정액과의 차액을 지급할 수 있다.

③국외출장자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2011.9.1>

④국외출장자는 출장을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인 할 수 있는 증빙서류를 갖추어 출장 담당자에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다.<신설 2011.9.1>

제18조 (준비금) ①국외출장자에게 다음 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병예방약구입비

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 출장담당자에게 신청하여야 한다.<개정 2008. 7. 1><별표2 개정 2010. 6.30>

[전문개정 2011. 5. 1]

제19조 (부대비) 삭제<2011. 5. 1>

제4장 잡칙

제20조 (휴직 및 퇴직자의 여비) ①휴직자 및 퇴직자를 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 전직 당시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

②공무여행중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 경우 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계 대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제21조 (신규채용자) ①신규로 채용되어 부임하는 자에 대하여 원장이 필요하다고 인정할 때에 한하여 부임에 소요되는 여비(운임)와 이주비를 지급할 수 있다.

②제1항에 의하여 외국으로부터 부임하는 경우 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존·비속으로서 생계를 같이하는 자를 말한다. 이하 같다)을 동반하는 경우 가족에 대한 운임을 지급할 수 있다. 다만, 독립생계를 유지하고 있는 직계비속 및 26세 이상의 직계비속에 대하여는 지급하지 아니한다.<개정 2008. 7. 1>

제22조 (출장중 사고) 출장중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 다만, 이 경우에는 원장에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제23조 (출장중 사망자의 여비) 출장중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직에 상당한 여비의 2배액을 그 유족에게 지급한다.

[별표 1] 국내여비 정액표 <개정 2005. 6. 28><개정 2008. 2. 1><개정 2009.12. 2>
 <개정 2010. 6.30><개정 2010. 9. 2>

국내여비 정액표

(단위 :원)

구 분	철도임	항공임	선박임	자동차임	일 비	숙박비	식 비
임 원	실비 (특 실)	실비 (1등석)	실비 (1등급)	자동차임 실비	20,000	실비	25,000
선임연구위원 연구위원						실비 (상한액: 100,000원)	
부연구위원 이하 직급						실비 (상한액: 40,000원)	

- 주: 1) 자동차운임의 실비정액은 건설교통부장관이 인가한 요금을 기준으로 적용
 2) 일비는 주로 현지교통비, 세탁비, 통신비, 기타 잡비에 사용하는 것을 말함.
 3) 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

[별표 2] 국외여비 정액표 <개정 2005.6.28><개정 2009.12.2><개정 2010.6.30><개정 2010.10.13><개정 2011.5.1><개정 2011.9.1>

국외여비 정액표

(단위 : US\$/1일)

구분 직분	철도 임	항공 임	선 임	체 재 비											
				“가” 지역			“나” 지역			“다” 지역			“라” 지역		
				숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비	숙박비	일비	식비
임원	1 등석	중간 - 비즈니스 - 정액	1 등급	실비 (상한액 389)	50	160	실비 (상한액 289)	50	117	실비 (상한액 185)	50	87	실비 (상한액 149)	50	73
부장 부원장 본부장 부설기관소장				실비 (상한액 282)	40	133	실비 (상한액 207)	40	99	실비 (상한액 139)	40	72	실비 (상한액 100)	40	61
선임연구위원 연구위원				실비 (상한액 223)	35	107	실비 (상한액 160)	35	78	실비 (상한액 112)	35	58	실비 (상한액 79)	35	49
부연구위원 전문위원 수석사서 책임행정원	2 등석	2 등항공료	2 등급	실비 (상한액 176)	30	81	실비 (상한액 137)	30	59	실비 (상한액 91)	30	44	실비 (상한액 75)	30	37
기타 직급				실비 (상한액 155)	26	67	실비 (상한액 123)	26	49	실비 (상한액 77)	26	37	실비 (상한액 71)	26	30

[별표 3] 국가별 등급구분 <개정 2003. 1. 1><개정 2010. 6.30>

국가 및 도시별 등급 구분

구 분	국가 및 도시별 등급			
	아시아주/대양주	남·북 아메리카주	유럽주	중동/아프리카주
가 등급	동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩			
나 등급	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등급	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라 등급	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 “나”등급에 준함

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

[별표 4] 차량임차신청서 <신설 2008. 7. 1>

차량임차신청서				
이용자				
출장일정				
차량 임차사유 :				
임차차량 이용계획				
월일	출발지	도착지	업무수행내역	이동거리* (km)

*는 출장담당 부서에서 작성

<별첨 3>

경비지급기준

<내국인>

(단위: 원, 1회)

구분		지급액	비고
자문토론비 (회의참석수당 등)	공통	100,000	- 1인당 1회 기준 - 2시간 이상일 경우에는 50,000원 추가 지급 - 원고를 첨부한 경우에는 30만원 범위 내 지급 가능
회의발표수당	공통	300,000 ~500,000	- 1인당 1회 기준(원고료 포함)
사회자	공통	300,000 ~500,000	- 1인당 1회 기준 - 다만, 원고료 지급기준 '특호'에 해당하는 자의 경우에는 원장의 승인을 얻어 추가 지급할 수 있음
강사료	가급~ 다급	300,000 ~400,000	- 시간당 기준
	라급	150,000 ~200,000	
원고료 (200자 원고지 1매 기준)	특호	15,000	- 전·현직 차관급 이상 - 대학교 총·학장급 및 정부출연연구소 원장급 - 언론기관의 편집국장급 이상 - 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
	1호	13,000	- 정부부처의 실·국장급 - 신문·방송 기자 - 대학교의 전임강사 이상 - 연구위원급(박사급) - 기타 이와 상당하다고 인정되는 자
	2호	10,000	- 특호와 1호 이외의 자

주) 1. <삭제>

2. 번역료 및 통역료는 연도별 '예산안작성세부지침'(기획재정부)자료 참조

<외국인>

(단위: US\$, 1회)

구분		지급액	비고
자문토론비 (회의참석수당 등)	공통	100	- 1인당 1회 기준, 다만, \$100 이상 지급시에는 원고를 첨부하여야 함
회의발표수당	공통	300~500	- 1인당 1회 기준(원고료 포함)
사회자	공통	300~500	- 1인당 1회 기준 - 다만, 원고료 지급기준 '특호'에 해당하는 자의 경우에는 원장의 승인을 얻어 추가 지급할 수 있음
강사료	가급~ 다급	300~400	- 시간당 기준
	라급	150~200	