

4. 여비규정 및 여비집행지침 개정(안)

구분	현행	개정(안)
여비집행지침	<p>2. 국내여비 - 다. 일비 3) (신설)</p> <p>3. 국외여비 - 가. 교통비 1) (생략) 2) (신설)</p>	<p>2. 국내여비 - 다. 일비 3) 공용차량을 이용한 출장의 경우 일비는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 결재권자 또는 연구책임자가 필요하다고 판단할 경우 일비의 50%까지 지급할 수 있다. 이 경우 공용차량을 이용한 출장이라 함은 공용차량을 이용해서 출장지까지 이동하는 경우를 말한다.</p> <p>3. 국외여비 - 가. 교통비 1) (현행과 같음) 2) 국외출장 중 렌터카를 이용할 경우 렌터카 이용에 따른 운임비(유류비, 통행료, 주차비 등)는 정산할 수 없다. 다만, 렌터카를 이용하여 동일국가 내에서 100km 이상 장거리 이동에 따른 주차비를 제외한 유류비 및 통행료는 관련증빙을 첨부하여 실비로 정산할 수 있다.</p>

4. 여비규정 및 여비집행지침 개정(안)

구분	현행	개정(안)
여비집행지침	3. 국외여비 - 라. 기타 3) (신설) 4) (신설)	3. 국외여비 - 라. 기타 3) 국외출장은 출발일로부터 2주전에 다음의 서류를 첨부하여 POVIS 출장 시스템을 통해 신청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 출발일로부터 2주내에 신청할 경우 사유서를 첨부하여 신청할 수 있다. 가) 학회 참석 출장: 초청장, 등록증 또는 학회일정(본인의 이름이 나오는 페이지 포함) 등 출장의 필요성을 확인할 수 있는 자료 나) 학회 참석 이외의 출장: 공동연구기관 초청장, 회의자료 및 출장계획 등 출장의 필요성을 확인할 수 있는 자료 4) 국외출장 결과보고서를 출장재원 과제에서 요구하는 경우 국외출장 종료일로부터 1개월 이내에 출장결과보고서를 주임교수에게 제출하여야 한다.