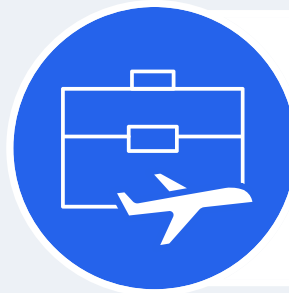




연구통합관리시스템 (rERP)

연구자용 매뉴얼



여비

국내·외 여비 신청 방법 및 규정



목차

연구통합관리시스템(rERP)
국내외여비 신청

▶	<u>국내여비 신청 > 시작하기</u>	1p
▶	<u>국외여비 신청 > 시작하기</u>	11p
▶	<u>카드내역(숙박비, 항공권) > 시작하기</u>	19p
☑	<u>국내/외 출장 증빙서류</u>	25p
☑	<u>마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트</u>	26p
✖	<u>여비 규정 및 참고 자료</u>	27p

☑ 제목 선택 시 해당 페이지로 이동



▶ 국내여비 신청 > 시작하기

1

i 목적 및 메뉴

목적 : 연구과제 관련 국내출장 여비 청구 등록

메뉴 경로 :

과제관리 > 과제정보 > 청구서

📋 입력 절차

1 일반청구 버튼 클릭

🖥 화면 예시

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명

🔍 조회

과제책임자

교수)

과제명

과제성격

R&D / 국가연구개발사업 / 비수
익 / 면세

과제기간

2026-03-01 ~ 2027-02-28

연계구분

(신)통합미지바로

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

단계정보

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

▼ 결의서

1

◦ 일반청구

◦ 카드청구

◦ 대량청구

◦ 반납요구

◦ 자금대체

◦ 일반대체

◦ 징수결의

◦ 현물결의

◦ 예산잔액조정신청

신청일자 ▼

2026-03-01

📅

~ 2026-05-13

📅

진행구분

전체 ▼

결의서구분

☒ 전체

☒ 일반

☒ 카드

☒ 대량

☒ 인건비일괄

☒ 반납

☒ 자금대체

☒ 일반대체

☒ 징수

☒ 일괄청구

🔍 조회

내용

(대표적요)

문서번호



국내여비 신청 > 비목 및 청구종류

2



입력 절차

- 1 [예산] 연구활동비 - 국내외출장비 선택
- 2 [영수증] 기타 선택
- 3 [청구종류] 여비(국내) 선택
- 4 [신규등록] 출장명령부 최초 등록 시 선택
[불러오기] 기존등록한출장명령부존재시선택



주의사항

- ✓ 꼭 확인
 - [신규등록] KORUS 최초 연계 시 선택
 - [불러오기] rERP 출장신청 또는 기등록한출장명령부존재시선택



화면 예시

청구

일반청구

인건비(소득성 경비)

1

*예산

연구활동비(R&D)

국내외출장비

예산잔액 :

예산

2

*영수증

기타

사용일 :

2026-05-13

3

*청구종류

(33) 여비(국내)

(34) 여비(국외)

4

(*)증빙

[신규등록] [불러오기]

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합이지바로

계좌이체

*입금처

직접입력

*계좌정보

해당없음

(계좌번호)

(예금주명)

[예금주조회]

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
교통비		원	원	
일비	원 × 일 = 원	원	원	
식비	원 × 일 (감액수) = 원	원	원	
숙박비	원 × 박 (감액수) = 원	원	원	
기타		원	원	
합계	원	원	원	청구내역 조회

*개인카드로 결제했을 경우만 입력 법인카드 결제 시 '카드청구' 메뉴에서 신청

*출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

*숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 회수를 입력하시면 됩니다.

*청구액

0

공급가액

0

부가세

0

*적요

*통합이지바로 부가정보

집행요청구분*

내자

용도구분*

선택

이월금사용여부*

미사용

첨부문서

첨부

삭제

순서변경

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

초기화

저장

 국내여비 신청 > 신규등록



입력 절차

1

[학교출장내역가져오기] 코러스 출장신청서 불러오기

2

[출장기간] 출장기간 시작일과 종료일 선택

3

[출장자] 이름 입력

4

[조희] 버튼 클릭

5

청구하고자 하는 **출장내역** 선택

6

[가져오기] 버튼 클릭

7

[출발지, 출장장소, 교통편] 내용 입력

8

[저장] 버튼 클릭



주의사항



꼭 확인

- 출장명령부 등록에 코러스출장번호가 연계되었는지 확인



화면 예시

출장명령부

*예산 : 연구활동비(R&D) 국내외출장비 예산잔액 : 예산

*영수증 : 기타 사용일 : 2026-05-13

*청구종류 : (33) 여비(국내) (34) 여비(국외)

(*)증빙 : [신규등록] [기존조회]

*출금계좌 : [지출계좌] 100033869953 통합이지바로 계좌이체

출장명령부등록(국내)

과제책임자 : 기등록건불러오기

출장명령부번호 : 출장명령번호(학교) :

1 학교출장내역가져오기

출장명령부조회

2 출장기간 : 2026-05-01 ~ 2026-05-31 3 출장자 : 4 Q 조회

검색 : [출장목적]

조회기준 : ☒ 출장명령부번호 ☐ 출장명령부번호&출장자

출장내역

No	출장명령부번호	출장자	출장기간	출장지	출장목적
1					연구회의
2					연구 회의

5 가져오기

출장명령부등록(국내)

과제책임자 : 기등록건불러오기

출장명령부번호 : 출장명령번호(학교) :

6 코스출장번호 : NHR 15

7 출장구분* : 국내(관외) 출장(관내)시간* : ~

출발지* : 목적지* : 학교

출장장소* : 교통편* : 선택

출장목적* (0자/250자) : 연구회의

사업명* : 출장기간* : 2026-05-07 목요일 15:00 ~ 2026-05-07 목요일 23:00 날짜계산

주말출장사유* : (출장기간에 휴일이 포함될 시 '주말출장사유'를 필수 입력 바랍니다.)

출장자* : 여비기준
☐ 사번/학번 성명 소속* 참여인력 등급기준
☐ 제1호(교수, 부교수, 객원)

타과제청구 ☐

8 저장후추가 저장



국내여비 신청 > 불러오기



입력 절차

- 1 **[출장기간]** 출장시작일과 종료일 선택
- 2 **[검색]** 출장자 이름 입력
- 3 **[조회]** 버튼 클릭
- 4 **[출장내역]** 해당 내역 선택
- 5 **[확인]** 버튼 클릭



화면 예시

연구비

연구비(소득성 경비)

*예산

연구활동비(R&D)

국내외출장비

예산잔액 :

예산

*영수증

기타

사용일 : 2026-05-13

*청구종류

(33) 여비(국내)

(34) 여비(국외)

(*)증빙

[신규등록]

[불러오기]

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합

*입금처

직접입력

*계좌정보

해당없음

여비내역

구분	
교통비	
일비	
식비	
숙박비	
기타	
합계	

* 개인카드로 결제했을 경우만

* 출장명령부 수정 또는 변경 시

* 숙박비 감액수 : 숙박비 감액

*청구액

*적요

*통합이지바로 부가정보

집행요청구분* 내자

첨부분서

출장명령부조회

출장기간

2026-04-13 ~ 2026-06-13

출장취소조건포함

검색

조회

출장내역

추가 수정 삭제

No	출장명령부번호	과제책임자	출장자	출장기간	출장지
1				2026-04-21 ~ 2026-04-23	강릉
2				2026-04-29 ~ 2026-04-30	경주

출장취소

출장취소복구

연구비청구내역

No	과제번호	과제명	교통비	일비	숙박비

확인

비고

청구내역 조회

첨부

삭제

순서변경

초기화

저장

 국내여비 신청 > 입금처 및 계좌정보 기재



입력 절차

- 1 **[직접입력]** 체크 시 계좌정보까지 **수기** 입력
[돋보기클릭] 참여인력 등록 계좌 연계
- 2 **[구분]** **참여인력** 또는 인적정보 클릭
- 3 **[성명]** 여비 지급받고자 하는 사람 이름 입력
- 4 **[조회]** 해당 내역 선택
- 5 여비 지급 받는 사람 선택
- 6 **[확인]** 버튼 클릭



화면 예시

▶ 청구

일반청구		인건비(소득성 경비)	
-------------	--	-------------	--

*예산	연구활동비(R&D) ▼	국내외출장비 ▼	예산잔액 : 예산
*영수증	기타 ▼	사용일 : 2026-05-14 📅	
*청구종류	☒ (33) 여비(국내) ☐ (34) 여비(국외)		
(*)증빙	[불러오기] 출장자: _____ 출장기간: 2026-05-08 ~ 2026-05-08		
*출금계좌	[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 ▼	계좌이체 ▼	
*입금처	직접입력 □ [검색] [예금주조회]		
*계좌정보	해당없음 ▼ [검색] (계좌번호)	(예금주명)	

출장구분 : 국내(관외) / 등급기준 : 제1호(교수, 부교수, 객원연구원)

구분	출장	비고
교통비	☒ 자차/대중교통 ☐ 공용차량	
일비	25,000 원 X 1 일 =	
식비	25,000 원 X 1 일 (감액)	
숙박비	0 원 X 0 박 (감액)	
기타		
합계		

여비내역

* 개인카드로 결제했을 경우만 입력 법인카드 결제 시 '가'로 표시
 * 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부 표시
 * 숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 횟수를 입력하십시오

*청구액	50,000
*적요	출장기간: 2026-05-08~2026-05-08 / 출장지: _____ / 목적: 연구
통합이지바로 추가 정보	집행요청구분 내자 ▼ 용도구분* 국내출장

첨부분서

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, J

입금처조회

2 구분 ☐ 거래처 ☐ 부서 ☒ 참여인력 ☐ 인적정보 4 🔍 조회

과제명 연구

3 성명 [검색]

5 No 소속구분 재직상태 참여구분 코드 성명 주민번호 근로소득자여부 소속 직위

1	본교	재직(직원)	계속			*****	N		교수
---	----	--------	----	--	--	-------	---	--	----

6 확인

입금계좌 : ☒ 지급계좌 ☐ 원 소속기관 계좌

초기화 저장

 국내여비 신청 > 교통비(대중교통) 입력



입력 절차

1 [교통비입력] 버튼 클릭

2 [대중교통(개인카드)] 버튼 클릭

3 대중교통 이용 내역 입력 (일자, 교통편, 출발지, 도착지, 금액, 산출내역)

4 [저장] 버튼 클릭

1 대중교통 요금 조회

2 + 버튼 클릭하여 항목 추가



주의사항

꼭 확인

- 대중교통 이용일자 확인
- 출발지 및 복귀지는 근무지 기준
- 근무지 외 출발 또는 귀가지 설정할 경우
 - 근무지 기준으로 교통비 산출(정당한 사유가 있을 경우 실제 교통비 입력: 비고란에 사유 기재)



화면 예시

> 청구

일반청구	인건비(소득성 경비)	
-------------	-------------	--

*예산	연구활동비(R&D) ▼	국내외출장비 ▼	예산잔액 :	예산
*영수증	기타 ▼	사용일 : 2026-05-14 📅		
*청구종류	☒ (33) 여비(국내) ☐ (34) 여비(국외)			
(*)증빙	[불러오기] 출장자: _____ 출장기간: 2026-05-08 ~ 2026-05-08			
*출금계좌	[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 ▼	계좌이체 ▼		
*입금처	직접입력 ☐ 참여인력 🔍			
*계좌정보	신한은행 ▼	1	[예금주조회] 성공:	예금주: [조회일: 2026. 05. 12]

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구 액미포함)	금회청구액	비고
교통비	☒ 자차/대중교통 ☐ 공용차량	0 원	0 원	
일비	25,000 원 × 1 일 = 25,000 원	0 원	25,000 원	
숙박비	25,000 원 × 1 일 (객원 연구원) = 25,000 원	0 원	25,000 원	
합계				

출장명령부(국내)교통비

과제책임자 소병달

출장명령부번호 2026050858

연비/전비/수수료 선택 ▼

유가 [유가확인]
(기준일자:)

☐ 자차 ☒ 대중교통(개인카드)

레츠코레일 <http://www.letskorail.com>
 코버스 <http://www.kobus.co.kr>
 시외버스 <https://tbus.t-money.co.kr>

항공 및 수로 이용사 유

여행거리 네이버(NAVER)
로드플러스(ROADPLUS)
카카오맵(KaKao)

항공 및 수로 이용자

합계금액 : 1원 단위는 절사하여 청구됩니다.

*청구액	
*적요	출장기간: 2026-05-08 ~ 2026-05-08
통합이지바로 부가 정보	집행요청구분 내자

□	일자	교통편	출발지	도착지	등급	금액	산출내역
☐	2026-05-08 📅	버스	강원대학교	강남역	제1호(교수, 부교수, 객원연구원) ▼		
☐	2026-05-08 📅	철도	강남역	강원대학교	제1호(교수, 부교수, 객원연구원) ▼		

※ (신) 통합이지바로

→ 교통편은 육로, 철도, 항공, 수로 중에서 이용한 수단을 입력하면 됩니다.
 → 항공 및 수로를 이용하는 경우 사유를 반드시 입력해 주세요.

 국내여비 신청 > 교통비(자차) 입력

입력 절차

1 [교통비입력] 버튼 클릭

2 [자차] 버튼 클릭

3 [연비] 휘발유, 경유, LPG 등 연비 선택

4 [유가확인] 버튼 클릭

5 [자차사용사유] 선택

6 자차 내역 입력
(일자, 교통편, 출발지, 도착지, 여행거리 등)

7 [저장] 버튼 클릭

1 거리증빙을 위한 링크 : 화면 캡처 필요

2 + 버튼 클릭하여 항목 추가

주의사항

꼭 확인

- 차차사용사유 필수 선택: 실제 출장 여건에 부합하는 항목 선택
(예: 서울 출장 → '산간오지, 도서벽지 등 대중교통 불가 지역' 선택 불가)
- 여행거리는 거리증빙의 최단거리 기재

화면 예시

> 청구

일반청구		인건비(소득성 경비)	
-------------	--	-------------	--

*예산 : 연구활동비(R&D) 국내외출장비 예산잔액 ;

*영수증 : 기타 사용일 : 2026-05-14

+청구종류 : ☒ (33) 여비(국내) ☐ (34) 여비(국외)

(*)증빙 : [불러오기] 출장자: 출장기간:2026-05-08 ~ 2026-05-08

*출금계좌 : [지출계좌] 100033869953 통합이지바로 계좌이체

*입금처 : 직접입력 ☐ 참여인력 Q

*계좌정보 : 신한은행 1 [예금주조회] 성공: 예금주: [조회일:2026.05.12]

출장구분 : 국내(관외) / 등급기준 : 제1호(교수, 부교수, 객원연구원)

구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구 액미포함)	금회청구액	비고
교통비	☒ 자차/대중교통 ☐ 공용차량 0 원	0 원	0 원	
일비	25,000 원 × 1 일 = 25,000 원	0 원	25,000 원	

출장명령부(국내) 교통비

과제책임자 소병달

출장명령부분번호 2026050858 연비/전비/수소 선택 유가 [유가확인]
(기준일자:

연비추가입력 ☐ 예 ☒ 아니오 전비 선택 충전요금 충전요금기준

자차사용사유* 선택

항공 및 수로 이용사

레츠코레일 http://www.letskorail.com
코버스 http://www.kobus.co.kr
시외버스 https://txbus.t-money.co.kr

여행거리 네이버(Naver)
로드플러스(RoadPlus)
카카오맵(Kakao)

EV무공해자동차충전기
한전전자차충전서비스
(KEPCO PLUG)

* 개인카드 결제
* 출장명령부 수정
* 숙박비 감액 수

*청구액 :

*적요 : 출장기간:2026-05-

통합이지바로 추가 정보 집행요청 구분

첨부문서

※ (신) 통합이지바

- 교통비 입력
- 자차/대중교통(개인카드)
- 선택
- 유가 확인
- 여행 거리
- 충전 요금 기준
- 저장

첨부 삭제

순서변경

합계금액 : 1원 단위는 절사하여 청구됩니다.

-> 교통편은 육로,철도,항공,수로 중에서 이용한 수단을 입력하면 됩니다.
-> 항공 및 수로를 이용하는 경우 사유를 반드시 입력해 주세요.

초기화 저장

 국내여비 신청 > 체재비 및 부가정보 입력



입력 절차

- 1 [금회청구액] 일반, 식비, 숙박비 금액 입력
- 2 [감액수] 식비, 숙박비 차감 횟수 입력
- 3 [용도구분] 국내출장 선택
- 4 [첨부] 증빙서류 업로드
- 5 [저장] 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- **일비 감액** : 공용차량 및 차량 임차한 경우 50% 감액
- **식비 감액** : 출장지에서 회의비 사용, 학회 참가 시 식사 제공 등 제공받은 횟수만큼 기재
 - 학회에서 식사제공 시 식사여부와 관계없이 감액
- **숙박비** : 실비 정산으로 사용금액만큼만 청구
- **지인숙박의 경우** 별도 증빙없이 2만원 지급
- **감액이 이루어진 경우** 비교란에 상세내용 기재



화면 예시

일반청구		인건비(소득성 경비)	
*예산	연구활동비(R&D) ▼ 국내외출장비 ▼ 예산잔액 : 예산		
*영수증	기타 ▼ 사용일 : 2026-05-14 📅		
*청구종류	(33) 여비(국내) ○ (34) 여비(국외)		
(*)증빙	[불러오기] 출장자: 출장기간:2026-05-08 ~ 2026-05-08		
*출금계좌	[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 ▼ 계좌이체 ▼		
*입금처	직접입력 □ 참여인력		
*계좌정보	신한은행 ▼ 1 [예금주조회] 성공: 예금주: [조회일:2026.05.12]		
여비내역	출장구분 : 국내(관외) / 등급기준 : 제1호(교수, 부교수, 객원연구원)		
	구분	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구 액미포함)
	1 교통비	☒ 자차/대중교통 ☐ 공용차량 44,260 원 교통비입력	0 원
	일비	25,000 원 X 1 일 25,000 원	0 원
	식비	25,000 원 X 1 일 (감액수 1) = 16,660 원	0 원
	숙박비	0 원 X 0 박 (감액수 0) = 0 원	0 원
	기타		0 원
	합계	85,920 원	85,920 원 청구내역 조회
* 개인카드로 결제했을 경우만 입력 법인카드 결제 시 '카드청구' 메뉴에서 신청 * 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다. * 숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 회수를 입력하시면 됩니다.			
*청구액	85,920	공급가액	85,920
*적요	출장기간:2026-05-08~2026-05-08 출장자: / 목적:연구 회의		
통합이지바로 추가 정보	집행요청구분 내자 ▼	용도구분* 국내출장 ▼	이월금사용여부* 미사용 ▼
첨부문서	증빙서류 바로가기		

첨부 삭제 순서변경

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

 국내여비 신청 > 중복참여내역확인



입력 절차

- 1 [중복참여내역확인] 버튼 클릭
- 2 [중복사유] 선택 또는 사유 기재
- 3 [닫기] 버튼 클릭



주의사항

 꼭 확인

- 중복참여내역확인 : 출장, 회의, 식대 중복 내역이 있을 경우 표시
 - 중복 건 발생 시 중복 금액 반납 필요
 - 중복사유 선택 항목에 해당 내용이 없는 경우 중복 사유 직접 입력 (예: 동일 일자 항공권 선집행)



화면 예시

청구

일반청구 인건비(소득성 경비)

*예산 : 연구활동비(R&D) 국내외출장비 예산잔액 : 예산

*영수증 : 개인카드 사용일 : 2026-04-13

*청구종류 : ☒ (33) 여비(국내) ☐ (34) 여비(국외)

(*)증빙 : 출장자: 출장기간: 20260413 ~ 20260414 [중복참여내역확인]

*출금계좌 : 계좌이체

*입금계좌 : 계좌이체

*계좌 : 계좌이체

출장/회의/식대 중복 내역

※출장/회의/특근일자가 중복된 경우 조회됩니다.
 ※중복사유를 입력한 뒤 다른 과제/결의서에서 증빙을 삭제하면 중복된 출장/회의/식대가 조회되지 않을 수 있습니다. [중복사유삭제]를 클릭하세요.

과제번호	과제책임자	과제명	출장/회의/식대 정보						문서번호
			종류	참석자	일시	목적	장소	경비/여비/식대	
2	1	7	회의		2026-04-14 10:00~11:30			[경비]	1

문서번호 청구번호

구적요 : 2026-04-13 ~ 2026-04-14/ 출장지 : 청주/ 목적 :

중복사유 : 선택

- 선택
- 출장기간내 회의 참석
- 출장 전/후 회의 참석
- 출장 전/후 야근식대
- 회의 후 야근식대

CLOSE



국내여비 신청 > 최종신청

10



입력 절차

- 1 [신청] 버튼 클릭
- 2 과제담당자 확인 → [확인] 버튼 클릭
- 3 [확인] 버튼 클릭



확인 목록

- ✓ 출발지 및 복귀지는 근무지 기준
- ✓ 식비 및 숙박비 제공 횟수만큼 감액
- ✓ 중복참여내역확인



화면 예시

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF

신청내역

NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	세목	지출계좌
1	여비(국내)	기타	연구활동비 (R&D)	국내외출장비	신한은행 100033869953
합계					

청구서출력 새 청구서

신청

적요 출장기간:2026-05-08~2026-05-08 / 출장지: 목적:

구분 ☐부서 ☐본인 ☒과제담당자

선택 담당자(부서)

☒

확인

초기화 저장

세합계	증빙일자	부가증빙	첨부 문서	적요	
	2026-05-14	출장자: 출장기간:20260508~20260508		출장기간:2026-05-08~2026-05-08 / 출장지 / 목적:연...	[삭제]

일괄예금주조화 신청 목록

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:

결재선에 최초 결재자와 동일인이 있을 경우 자동 으로 삭제 처리 됩니다.

3

확인



▶ 국외여비 신청 > 시작하기

11

i 목적 및 메뉴

목적 : 연구과제 관련 국외출장 여비 청구 등록

메뉴 경로 :

과제관리



과제정보



청구서



입력 절차

1 일반청구 버튼 클릭

화면 예시

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명

Q 조회

과제책임자

교수)

과제명

과제성격

R&D / 국가연구개발사업 / 비수익 / 면세

과제기간

2026-03-01 ~ 2027-02-28

연계구분

(신)통합미지바로

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

단계정보

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

▼ 결의서

1

◦ 일반청구

◦ 카드청구

◦ 대량청구

◦ 반납요구

◦ 자금대체

◦ 일반대체

◦ 징수결의

◦ 현물결의

◦ 예산잔액조정신청

신청일자 ▼

2026-03-01



~ 2026-05-13



진행구분

전체 ▼

결의서구분

☒ 전체

☒ 일반

☒ 카드

☒ 대량

☒ 인건비일괄

☒ 반납

☒ 자금대체

☒ 일반대체

☒ 징수

☒ 일괄청구

Q 조회

내용

(대표적요)

문서번호

 국외여비 신청 > 비목 및 청구종류



입력 절차

- 1 [예산] 연구활동비 - 국내외출장비 선택
- 2 [영수증] 기타 선택
- 3 [청구종류] 여비(국외) 선택
- 4 [신규등록] 출장명령부 최초 등록 시 선택
[불러오기] 기존 등록된 출장명령부 존재 시 선택



주의사항

- [신규등록] KORUS 최초 연계 시 선택
 - [불러오기] rERP 출장신청 또는 기등록한 출장 명령부 존재 시 선택



화면 예시

연구										
일반청구		인건비(소득성 경비)								
① *예산	연구활동비(R&D) ▼		국내외출장비 ▼		예산잔액 :		예산			
② *영수증	기타 ▼		사용일 : 2026-06-14							
③ *청구종류	☐ (33) 여비(국내)		☒ (34) 여비(국외)							
④ (*)증빙	[신규등록] [불러오기]									
*출금계좌	[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 ▼ 계좌이체 ▼									
*입금처	직접입력									
*계좌정보	해당없음 ▼ (계좌번호) (예금주명) [예금주조회]									
출장지 등급구분 : 나등급 / 등급기준 : 제2호(조교수, 연구(보조)원 등) * 환율정보 원 * 환율기준일자 : 2026-05-20 (은행 : 농협, 조회유형 : 외화고시환율, 환율기준 : 현찰살때)										
여비내역	구분	단가(USD)	출장여비 한도금액		청구총액(금회청구액미 포함)	금회청구액	비고			
	교통비				원	원				
	일비	\$	원 × 일 =	원	원	원				
	식비	\$	원 × 일 (감액수) =	원	원	원				
	숙박비	\$	원 × 박 (감액수) =	원	원	원				
	기타				원	원				
	합계			원	원	원	청구내역 조회			
* 복사하기버튼 클릭 시 같은 내역이 추가로 등록됩니다. * 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다. * 숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 횟수를 입력하시면 됩니다.										
*청구액	0		공급가액		0		부가세		0	
*적요										
통합이지바로 부가 정보	집행요청구분 내자 ▼ 용도구분* 선택 ▼ 이월금사용여부* 미사용 ▼									
첨부문서	첨부 삭제 순서변경									

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

※ (신) 통합이미지로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

초기화 저장



국외여비 신청 > 불러오기

14



입력 절차

- 1 [출장기간] 출장시작일과 종료일 선택
- 2 [검색] 출장자 이름 입력
- 3 [조회] 버튼 클릭
- 4 [출장내역] 해당 내역 선택
- 5 [확인] 버튼 클릭



화면 예시

연구

일반연구 | 인건비(소속성 경비)

*예산: 연구활동비(R&D) | 국내외출장비 | 예산잔액: | 예산

*영수증: 기타 | 사용일: 2026-06-14

*청구종류: ☐ (33) 여비(국내) ☒ (34) 여비(국외)

(*)증빙: [신규등록] **불러오기**

*출금계좌: [지출계좌] 100033869953 통합 | 지바로 | 계좌이체

*입금처: 직

*계좌정보: 해

출장명령부조회

1 출장기간: 2026- | ~ 2026- | 출장취소조건포함 ☐

2 검색: | 3 **조회**

출장내역 | 추가 | 수정 | 삭제

No	출장명령부번호	과제책임자	출장자	출장기간	출장지
1					네덜란드
2				2026-	네덜란드

4 ☒ 2

*청구액: |

*적요: |

*통합이지바로 부가 정보: |

연구비청구내역

No	과제번호	과제명	교통비	일비	숙
1			0	0	

5 **확인**

출장취소 | 출장취소복구

첨부분서

첨부 | 삭제 | 순서변경

초기화 | 저장

카드청구(숙박, 항공)
바로가기



 국외여비 신청 > 입금처 및 계좌정보 기재



입력 절차

- 1 **[직접입력]** 체크 시 계좌정보까지 **수기** 입력
[돋보기클릭] 참여인력 등록 계좌 연계
- 2 **[구분]** **참여인력** 또는 인적정보 클릭
- 3 **[성명]** 여비 지급받고자 하는 사람 이름 입력
- 4 **[조회]** 해당 내역 선택
- 5 여비 지급 받는 사람 선택
- 6 **[확인]** 버튼 클릭



화면 예시

> 청구

일반청구		인건비(소득성 경비)	
-------------	--	-------------	--

*예산

연구활동비(R&D) ▼ 국내외출장비 ▼ 예산잔액 : 예산

*영수증

기타 ▼ 사용일 : 2026-06-15 📅

*청구종류

☐ (33) 여비(국내)
 ☒ (34) 여비(국외)

(*)증빙

[\[불러오기\]](#) 출장자 출장기간:2026 !

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합이지바로 ▼ 계좌이체 ▼

*입금처

직접입력 ☐ _____ Q

*계좌정보

해당없음 ▼ Q (계좌번호) _____ (예금주명) _____ [\[예금주조회\]](#)

출장지 등급구분 : 나등급 / 등급기준 : 제1호라목(교수, 부교수, 객원연구원)

* 환율정보 1,546.00 원 * 환율기준일자 :

구분	단가(USD)
교통비	
일비	35 \$
식비	78 \$
숙박비	160 \$
기타	
합계	

* 복사하기버튼 클릭 시 같은 내역이 추가로 등록
* 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액도 동일하게 변경
** 숙박비 감액수 : 숙박비 감액이 있는 경우 횡단선 표시

입금처 조회

② 구분

☐ 거래처
 ☐ 부서
 ☒ 참여인력
 ☐ 인적정보

④ Q 조회

③ 성명

⑤

No	소속구분	재직상태	참여구분	코드	성명	주민번호	근로소득자여부	소속	직위
☒	1	본교	재직(직원)	계속		-1*****	N		교수

⑥

입금계좌 : ☒ 지급계좌 ☐ 원 소속기관 계좌
확인

비고

연구내역 조회

첨부
삭제

순서번경

*청구역

*적요

출장기간:2026-_____-_____/출장자:네덜란드

*통합이지바로 추가정보

집행요청구분* 내자 ▼ 용도*

첨부문서

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장

초기화
 저장

 국외여비 신청 > 여비내역 입력



입력 절차

- 1 국외여비 상한액 내에서 사용금액 기재
- 2 [용도구분] 국외출장 선택
- 3 [첨부] 증빙서류 업로드
- 4 저장 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 교통비 : 항공권, 버스, 철도 등 실비 청구
 - 연구비카드로 사전 청구한 내역은 중복 청구 불가
 - 일비 : 공무원 여비규정에 따른 정액 지급
 - 식비 : 공무원 여비규정에 따른 정액 지급
 - 기내식, 회의비, 학회 제공식 등 제공식수만큼
감액수 기재 필수
 - 비고란에 제공식수 내역 작성
 - 숙박비 : 상한액 범위 내 실비 청구
 - 기내숙박 감액 필수
 - 비고란에 감액 내역 작성
 - 기타 : 여행자보험, 비자발급 등 실비 청구
- ※ 국고금 관리법에 따라 1원 단위 절사



화면 예시

연구

일반청구

인건비(소독성 경비)

*예산

연구활동비(R&D) ▼

국내외출장비 ▼

예산잔액 :

예산

*영수증

기타 ▼

사용일 : 2026-06-15

*청구종류

☐ (33) 여비(국내)

☒ (34) 여비(국외)

(*)증빙

[불러오기], 출장자:

출장기간:20260

!

*출금계좌

[지출계좌] 100033869953 통합이치바로 ▼

계좌이체 ▼

*입금처

직접입력 ☐

참여인력

Q

*계좌정보

국민은행 ▼

[예금주조회]

성공:

예금주:

[조회일:2026.06.11]

출장지 등급구분 : 나등급 / 등급기준 : 제1호라목(교수, 부교수, 객원연구원)

환율정보 1,546.00 원 * 환율기준일자 : 2026-03-30 (은행 : 농협, 조회유형 : 외화고시환율, 환율기준 : 현찰살때)

구분	단가(USD)	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
교통비			8,402,845 원	0 원	
일비	35 \$	54,110 원 X 8 일 = 432,880 원	0 원	432,880 원	
식비	78 \$	120,588 원 X 8 일 (감액수 4) = 803,914 원	0 원	803,910 원	기내식 4식 감액(원단위 절사 4원)
숙박비	160 \$	247,360 원 X 7 박 (감액수 2) = 1,236,800 원	0 원	1,236,800 원	기내숙박 2박 감액
기타			0 원	20,000 원	여행자 보험
합계		2,473,594 원	8,402,845 원	2,493,590 원	청구내역 조회

* 복사하기버튼 클릭 시 같은 내역이 추가로 등록됩니다.

* 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

* 숙박비 감액수 : 숙박비 금액이 있는 경우 횟수를 입력하시면 됩니다."

*청구액

2,493,590

공급가액

2,493,590

부가세

0

*적요

출장기간:2026-

/ 출장지:영란드 / 목적:

*통합이치바로 부가정보

집행요청구분* 내자 ▼

응도구분* 국외출장 ▼

이월금사용여부* 미사용 ▼

첨부분서

증빙서류 바로가기

※ (신) 통합이치바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

첨부

삭제

순서변경

※ (신) 통합이미지로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

초기화 저장



국외여비 신청 > 중복참여내역확인

17



입력 절차

- 1 [중복참여내역확인] 버튼 클릭
- 2 [중복사유] 선택 또는 사유 기재
- 3 [중복사유저장] 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 중복참여내역확인 : 출장, 회의, 식대 중복 내역이 있을 경우 표시
- 중복 건 발생 시 중복 금액 반납 필요
- 중복사유 선택 항목에 해당 내용이 없는 경우 중복 사유 직접 입력



화면 예시

▶ 청구내역

○	NO	청구종류	영수증/소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지급액	부가세 /공제합계	증빙일자	부가증빙	첨부 문서	적요	.
	1	여비(국외)	기타	연구활동비 (R&D)	국내외출장 비	신한은행 100033869953			국민은행	계좌이체	2,493,590	2,493,590	0	2026-06-15	출장자: 출장기 간:2026- ~ 2026- [중 복참여내역확 인]		출장기간:2026- 출장지:네덜란드/ 목적: ...	[삭제]
합계											2,493,590	2,493,590	0					

청구서출력

새 청구서

출장/회의/식대 중복 내역

※출장/회의/특근일자가 중복된 경우 조회됩니다.
※중복사유를 입력한 뒤 다른 과제/결의서에서 증빙을 삭제하면 중복된 출장/회의/식대가 조회되지 않을 수 있습니다. [중복사유삭제]를 클릭하세요.

과제번호	과제책임자	과제명	출장/회의/식대 정보					
			종류	참석자	일시	목적	장소	경비/여비/식대
		...	출장		2026-	...	네덜란드	[여비]

문서번호

청구번호

2

2

출장기간:2026-

출장지:네덜란드 / 목적:

중복사유

선택

동일 출장 건 항공권 청구

중복사유삭제

선택

출장기간내 회의 참석

출장 전/후 회의 참석

출장 전/후 야근식대

회의 후 야근식대

3

중복사유저장

닫기

CLOSE

 국외여비 신청 > 최종신청



입력 절차

1 [신청] 버튼 클릭

2 과제담당자 확인 → [확인] 버튼 클릭

3 [확인] 버튼 클릭



확인 목록

✓ 환율기준일자 확인

✔ 식비 및 숙박비 제공 횟수만큼 감액

중복참여내역확인



화면 예시

▶ 청구내역

○ NO	청구종류	영수증 / 소득구분	비목	세목	지출계좌	입금처	예금주	입금계좌	지출방법	청구액	공급가액 실지금액	부가세 / 공제합계	증빙일자	부가증빙	첨부 문서	적요		
● 1	여비(국외)	기타	연구활동비 (R&D)	신청 ▪ 적요출장기간:2026- / 출장지:네덜란드 / 목적: ▪ 구분☐부서☐본인☒과제담당자 선택 담당자(부서)										0	2026-06-15	출장자: 출장기 간:2026 ~ 2026 중 복참여사유: 동일 출장 건 항공권	출장기간:2026- / 출 장지:네덜란드 / 목 적: ...	[삭제]
											0							

청구서출력

새 청구서

1

신청

목록

일괄예금주조회

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:

결재선에 최초 결재자와 동일인이 있을 경우 자동 으로 삭제 처리 됩니다.

이화



▶ 카드내역(숙박비, 항공권) > 시작하기

19

i 목적 및 메뉴

목적 : 연구과제 관련 국외출장 여비 청구 등록

메뉴 경로 :

과제관리 > 과제정보 > 청구서

📋 입력 절차

1 카드청구 버튼 클릭

🖥 화면 예시

과제정보

관련서식

과제책임자/과제명

🔍 조회

과제책임자

교수)

과제명

과제성격

R&D / 국가연구개발사업 / 비수
익 / 면세

과제기간

2026-03-01 ~ 2027-02-28

연계구분

(신)통합미지바로

기본정보

예산

참여인력

청구서

지출현황

카드

자금현황

단계정보

부가증빙

매입/매출증빙

성과내역

▼ 결의서

1

◦ 일반청구

◦ **카드청구**

◦ 대량청구

◦ 반납요구

◦ 자금대체

◦ 일반대체

◦ 징수결의

◦ 현물결의

◦ 예산잔액조정신청

신청일자 ▼

2026-03-01

📅

~ 2026-05-13

📅

진행구분

전체 ▼

결의서구분

☒ 전체

☒ 일반

☒ 카드

☒ 대량

☒ 인건비일괄

☒ 반납

☒ 자금대체

☒ 일반대체

☒ 징수

☒ 일괄청구

🔍 조회

내용

(대표적요)

문서번호

 카드내역(숙박비, 항공권) > 카드내역 선택

20



입력 절차

1 [결제예정월(기간)] 결제대금 청구월 선택

2 청구할 카드 건 선택



주의사항

꼭 확인

- 카드 결제 시점이 지난 경우, 결제예정월 기간 조정하여 미청구 카드내역 건 확인



화면 예시

[illegible]



카드내역(숙박비, 항공권) > 비목 및 청구종류

21



입력 절차

- 1 [예산] 연구활동비 - 국내외출장비 선택
- 2 [영수증] 기타 선택
- 3 [청구종류] 여비(국외) 선택
- 4 [신규등록] 출장명령부 최초 등록 시 선택
[불러오기] 기존 등록된출장명령부존재 시 선택



주의사항

- ✓ 꼭 확인
 - [신규등록] KORUS 최초 연계 시 선택
 - [불러오기] rERP 출장신청 또는 기등록한출장명령부 존재 시 선택



화면 예시

1

*예산

연구활동비(R&D)

국내외출장비

예산잔액 :

예산

2

*영수증증빙

과제카드

사용일자 : 2026-05-06

가맹점 : Agoda

3

*청구종류

☐ (33) 여비(국내)
 ☒ (34) 여비(국외)

4

*증빙

[\[신규등록\]](#)
[\[불러오기\]](#)

입출금계좌정보

* 환율정보

0 원

* 환율기준일자 :

구분	단가(USD)	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
교통비			원	원	
일비	0 \$	0 원 X 0 일 =	원	원	
식비	0 \$	0 원 X 0 일 (감액수) =	원	원	
숙박비	0 \$	0 원 X 0 박 (감액수) =	원	원	
기타			원	원	
합계			원	원	청구내역 조회

* 여비내역을 입력한 뒤에 저장버튼을 클릭하세요.

* 출장명령부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

* 숙박비 감액수 : 숙박비 금액이 있는 경우 횟수를 입력하시면 됩니다.

*청구액

426,683

공급가액

426,683

부가세

0

*청구내역

통합이지바로 부가정보

집행요청구분*

내자

용도구분*

선택

이월금사용여부*

미사용

첨부문서

첨부

삭제

다운로드

순서변경

※ (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

매출전표PDF생성

초기화

저장

신규등록 바로가기

불러오기 바로가기



카드내역(숙박비, 항공권) > 여비내역 입력

22



입력 절차

- 1 국외여비 상한액 내에서 사용금액 기재
- 2 [용도구분] 국외출장 선택
- 3 [첨부] 증빙서류 업로드
- 4 저장 버튼 클릭



주의사항

꼭 확인

- 일비·식비 : 카드청구액과 관계없이 자동 입력되므로 금회청구액을 0원으로 수정
- 교통비 : 카드 결제금액을 금회청구액에 정확히 입력
- 숙박비 : 카드 결제금액을 금회청구액에 정확히 입력
 - 실비 상한실비 상한액이 있는 경우 상한액까지만 입력
 - 초과금액(반납 예정액)은 기타 금회청구액 및 비고란에 입력
- 기타 : 여행자보험료, 비자발급비 등 실비성 경비청구



화면 예시

*예산

연구활동비(R&D)

국내외출장비

예산잔액 :

예산

*영수증증빙

과제카드

사용일자 : 2026-05-06

가맹점 : Agoda

*청구종류

☐ (33) 여비(국내)
 ☒ (34) 여비(국외)

*증빙

[불러오기] 출장자: 출장기간:2026

입출금계좌정보

출장지 등급구분 : 나등급 / 등급기준 : 제1호라목(교수, 부교수, 객원연구원)

환율정보

1,546.00 원

* 환율기준일자 : 2026-06-14 (은행 : 농협, 조회유형 : 외화고시환율, 환율기준 : 현찰살때)

구분	단가(USD)	출장여비 한도금액	청구총액(금회청구액미포함)	금회청구액	비고
교통비			0 원	0 원	
일비	35 \$	54,110 원 X 9일 = 486,990 원	0 원	0 원	
식비	78 \$	120,588 원 X 9일 (감액수 0) = 1,085,292 원	0 원	0 원	
숙박비	160 \$	247,360 원 X 8박 (감액수 2) = 1,484,160 원	0 원	1,484,160 원	
기타			0 원	214,881 원	숙박비 초과분(반납 예정)
합계		3,056,442 원	0 원	1,699,041 원	청구내역 조회

*여비내역을 입력한 뒤에 저장버튼을 클릭하세요.

*출장일정부 수정 또는 변경 시 여비 내역의 금액 변동여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

*숙박비 감액수 : 숙박비 금액이 있는 경우 횟수를 입력하시면 됩니다.

*청구액

1,699,041

공급가액

1,699,041

부가세

0

*청구내역

출장자: / 출장기간:2026-

출장지:네덜란드 / 목적:

통합이지바로 부가정보*

집행요청구분* 내자

용도구분* 국외출장

이월금사용여부* 미사용

첨부문서

증빙서류 바로가기

* (신) 통합이지바로, RCMS 연계 가능한 확장자 : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

매출전표PDF생성

초기화

저장

첨부 삭제
다운로드 순서변경

 카드내역(숙박비, 항공권) > 최종신청



입력 절차

- 1 [신청] 버튼 클릭
- 2 과제담당자 확인 → [확인] 버튼 클릭
- 3 [확인] 버튼 클릭



확인 목록

- ✓ 카드 결제금액 해당 내역에 정확히 기재
- ✓ 경비·식비 금회청구액 0원으로 수정
- ✓ 숙박비 상한액까지만 입력



화면 예시

○ NO	청구종류	영수증	비목	세목	지출계좌	입금처	입금계좌	청구액	공급가액	부가세	증빙일자	카드결제일자	부가증빙	첨부 문서	적요			
○ 1	여비(국외)	과제카드	연구활동비(R&D)											2026-06-17	출장자: ! 출장기간: 2026 : 2026 중복참여사유 ! 동일 일정(시스템 중복)	문서	출장자: / 출장기간: 2026- / 출장지: ...	[삭제]
○ 2	여비(국외)	과제카드	연구활동비(R&D)											2026-06-17	출장자: ! 출장기간: 2026 : 2026 중복참여사유 ! 동일 일정(시스템 중복)	문서	출장자: / 출장기간: 2026- / 출장지: ...	[삭제]

청구서출력 새 청구서

신청

■ 적요 출장기간:2026- / 출장지:네덜란드 / 목적:

■ 구분 ☐ 부서 ☐ 본인 ☒ 과제 담당자

선택 담당자(부서)

☒	
----------------------------------	--

2 확인

knu-icf.kangwon.ac.kr 내용:
결재선에 최초 결재자와 동일인이 있을 경우 자동 으로 삭제 처리 됩니다.

3 확인

1 신청 목록



국내/외 출장 증빙서류

국내여비 바로가기

국외여비 바로가기

25

◆ 국내/외 출장 첨부문서

비목	세목	청구종류		증빙서류
연구 활동비	국내외출장비	여비(국내)		- 출장신청서(KORUS 연계 시 생략) - 출장증빙영수증 - 교통비 영수증 : 대중교통, 주유, 통행료 및 주차영수증 등 - 숙박비 : 숙박내역서(투숙자명, 투숙기간 표기), 결제영수증 - 자차 이용 : 출발지(근무지) ~ 도착지까지의 거리 증빙 화면 - 학회·세미나 등 참가 시 일정표
		여비(국외)	출장 전	- 공무국외출장허가 공문(전임교원에 한함) 출장사전신청서(승인 완료 건) - 출장계획서 - 항공료 - 카드영수증(원화) 및 e-ticket - 항공운임지급신청서(전임교원에 한함) - 숙박비 : 카드영수증(원화), 숙박예약증(투숙자명, 기간 표기) - 학회·세미나 등 참가 시 일정표 - 학술행사 : 학술지에 제출한 논문 초록, 학술행사에서 발표한 자료
			출장 후	- 출장결과보고서 및 출입국사실증명원 - 숙박비 : 숙박세부내역서(할인 정액 지급 시 생략) - 학술행사 : (논문제출) 최초 계획 대비 내용 변경인 경우 수정 논문 초록 / (학술행사 발표) 최초 계획 대비 변경이 있는 경우 발표한 자료
		사후 신청		- 공무국외출장허가 공문(전임교원에 한함) 출장사전신청서(승인 완료 건) - 출장계획서 - 학회·세미나 등 참가 시 일정표 - 항공료 - 카드영수증(원화) 및 e-ticket - 항공운임지급신청서(전임교원에 한함) - 숙박비 : 카드영수증(원화), 숙박내역서(투숙자명, 기간 표기) - 출장결과보고서 및 출입국사실증명원 - 학술행사 : 학술지에 제출한 논문 초록, 학술행사에서 발표한 자료



● 관련 서식 조회 방법

- 연구통합관리시스템(rERP) → 게시판 → 관련서식 → 관련서식 조회
- 서식명
 - ① (여비)동일지역 장기체재 일비 계산식
 - ② (전임교원)항공운임지급신청서
 - ③ 국외출장계획서 및 보고서(연구원용)
 - ④ 취소수수료 지급신청서





✓ 마지막 체크리스트 : 자주 틀리는 포인트



출장여비 청구 체크리스트

연구통합관리시스템 출장 신청

출장 전 사전신청 및 승인 필수
사후신청 원칙상 불인정(정당한 사유가 있는 경우 예외 인정)

출장신청서

KORUS 연계 시 첨부 생략
KORUS 미연계 시 출장신청서 첨부 필수



국내여비 청구 체크리스트

출발지 및 복귀지 확인

근무지 기준 입력(근무지 외 출발·귀가 시 사유 기재)

자차사용사유 확인

실제 출장 여건에 맞는 항목 선택
거리증빙 기준 최단거리 입력

일비·식비·숙박비 확인

공용차량 및 차량 임차 시 일비 50% 감액
제공식수 및 제공숙박 감액 입력
숙박비 실비 청구(지인숙박 시 2만원 지급)

중복참여내역 확인

출장·회의·식대 중복 여부 확인
중복 발생 시 반납금액 및 사유 입력



국외여비 청구 체크리스트

교통비 확인

항공권, 버스, 철도 등 실비 청구
연구비카드로 사전 청구한 내역은 중복 청구 불가

일비·식비 확인

공무원 여비규정에 따른 정액 지급(나라등급 확인)
기내식, 회의비, 학회 제공식 등 제공식수 감액 입력
비고란에 제공식수 내역 작성

숙박비 및 기타 확인

숙박비는 상한액 범위 내 실비 청구
기내숙박 감액 및 비고란 내역 작성

원단위 절사 확인

국고금 관리법에 따라 1원 단위 절사
최종 청구금액 원단위 확인 필수

✓ 꼭 확인

- 위 체크리스트는 예산 등록/변경 시 자주 틀리는 포인트를 정리한 것입니다.
- 신청 전 해당 사항을 꼭 확인하세요.

I. 공무원 여비제도 개요

I. 총 칙

1. 목 적

「공무원 여비 규정」에서 위임된 사항과 공무원 여비의 지급대상, 지급절차, 지급 방법 등 여비관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써 공무원 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

2. 근 거

「국가공무원법」 및 「공무원 여비 규정」

3. 적용범위

가. 「공무원 여비 규정」(이하 이 장에서는 ‘영’이라 한다)을 적용 받는 모든 국가 공무원에게 적용한다.

※ 공무원교육훈련여비는 「공무원인재개발법 시행령」, 「공무원 인재개발 업무처리 지침」에 의거 지급한다.

나. 공적 항공마일리지의 의무 사용에 관한 개정기준은 2014년 1월 1일 이후 공무원이 공무상 여행을 위하여 공적 항공마일리지만을 활용하여 항공권을 확보하거나 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우부터 적용한다.

다. 항공마일리지의 합산 사용 등에 관한 개정기준은 공무상 여행의 시작일이 2014년 1월 1일 이후인 경우부터 적용한다.



근거규정

- 공무원여비규정(대통령령)
- 공무원 보수 등의 업무지침(예규)
- <http://www.mpm.go.kr>



적용범위

- 강원대학교 소속의 교원
- 참여연구원



여비지급 구분표(영 제3조)

여비는 아래 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호나목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수 , 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	나. 제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

여비지급 구분



제1호 '라'목

대학의
교수 및 부교수



제2호

대학의 조교수 포함
모든 연구원



연구비 여비는
위 두 등급으로
구분하여 지급

II. 여비의 종류·계산방법 및 정산

1. 여비의 종류(영 제2조)

구 분	내 용
운 임	여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙 박 비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
일 비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
이 전 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 이사화물을 이전하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
가 족 여 비	근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받거나 청사 소재지의 변경에 따라 거주지가 변동된 경우, 새 거주지로 가족이 여행하는데 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준 비 금	국외출장시 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목 (비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비, 법정 감염병 진단검사비)

2. 공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분			여비항목
출장	국내출장	근무지내 국내출장	1만원, 2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금
근무지 변경(신규임용 포함)			부임여비, 이전비, 가족여비

* '공무로 여행하는 때'라 함은 해당공무원이 사적용무가 아닌 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 때를 의미한다.

1 국내 출장 - 근무지 내(관내) 출장 여비



근무지 내 국내출장의 의미

- 동일 행정구역(시·군·특별(자치)시 및 광역시 포함, 동일 섬(제주특별자치도 제외))
- 출장 거리 왕복 12km 미만



근무지 내 국내출장 여비지급 기준

- 10,000원(4시간 미만) , 20,000원(4시간 이상) 정액 지급
- 공용차량(차량 렌트)을 이용한 경우 1만원 감액하여 지급
- 1일 이내 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.



근무지내 국내 출장의 증빙

- 출장 신청서(관내) - KORUS(전임교원) 및 ERP(연구원) 시스템 상 출장 신청 필수



※ 공무원교육훈련여비는 「공무원 인재개발법 시행령」, 「공무원 인재개발 업무처리지침」에 의거 지급한다.

2 국내 출장 - 근무지 외(관외) 출장 여비



의미

근무지 소재지 이외의 다른 시·군·섬 또는 **왕복 거리 12km 이상**



근무지 외 국내출장 여비지급 기준

구 분	일 비 (1일당)	식 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	운 입			
				철 도	선 박	항 공	자 동 차
제 1 호 (교수, 부교수)	25,000원	25,000원	실비	실비 (특실)	선비 (1등급)	실비	실비
제 2 호 (조교수 및 연구원)	25,000원	25,000원	실비 (상한액)	실비 (일반실)	선비 (2등급)	실비	실비



제2호 숙박비 상한액

구분	상한액
특별시	100,000원
광역시	80,000원
그 외 지역	70,000원



식대 제공 시 감액

구분	감액 기준
회의비 사용, 학회 식사 제공 등	1식당 1일 식비의 1/3 감액 필요 (1식 8,340원)



공용차량(또는 렌트카) 이용 시

구분	감액 기준
공용차량(또는 렌트카) 이용 시	일비 50% 감액, 장기체재(15일 경과) 정액대비 1/10~3/10 비율 감액 후 지급

※ 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

3 연료비 지급 기준

▶ 연료비 지급 기준 : $\text{왕복거리(km)} \times \text{유가(원/ℓ)} \div \text{연비(km/ℓ)} + \text{통행료, 주차(원)}$

📍 의미 : 근무지 소재지 이외의 다른 시-군-섬 또는 **왕복 거리 12km 이상**

🚗 왕복 거리 확인 예시

출발: 강원대학교 춘천캠퍼스
도착: 원주역 (KTX)
1시간 31분 **123.1km**
택시비 95,530원 | 통행료 1곳 | 주유비 16,900원

🛢 오픈넷 유가 확인 예시

오픈넷(<https://www.opinet.co.kr>)에서 확인

평균판매가격 전국 주유소의 제품별 평균 판매가격(부가세포함)

구분	고급휘발유	보통휘발유	자동차용경유	실내용유
2026년 06월 14일	2,441.52	2,009.56	2,004.22	1,631.63
2026년 06월 15일	2,441.34	2,009.43	2,004.35	1,632.39
전일대비	-0.18	-0.13	0.13	0.76

🚗 통행료 영수증 예시

하이패스는
바로고 편리합니다

영 수 증
서울춘천고속도로 남양주영업소
TEL : 031-576-3545
사업자번호 : 221-81-22181
2025년 06월 21일
남양영업소 - 강촌
1 종 3,600 원(카드)
(36000)
공급가액 : 3,273 원 부가세 : 327 원
카드
H576-7801-C2802

⚠️ 유의사항

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없는 경우
- 출장 경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무 목적상 심야 시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용 이용 운임이 대중교통 운임보다 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물 운송해야 하는 경우
- 대중교통을 이용하여 출장 업무 수행에 어려움이 있는 경우

※ 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우 1대 차량을 이용하는 것이 원칙

※ 동승자에게는 운임 지급을 하지 않음

4 근무지 외(관외) 출장 필요 증빙서류

! 근무지 외(관외) 출장 시 여비 항목에 따라 아래의 증빙서류를 구비하여 제출해야 합니다.



일비

해당 근무지 내 사용한 현지 영수증
(편의점, 식사, 카페 등)



식비

정액 지급으로 별도 증빙 필요 없음
(학회 참가의 경우 식대 제공 확인을 위한
학회 일정표 제출 필요)



숙박비

숙박비 결제 영수증,
숙박 내역서 (실제 숙박자, 투숙기간 확인 필요)



교통비

대중교통 영수증, (자가용 이용의 경우)
주유소 결제 영수증 또는 통행료, 주차료 영수증

i 증빙서류는 여비 정산 시 필수 제출 서류로, 항목별 기준에 맞게 준비해야 원활한 정산이 가능합니다.

5 국외 출장

 **의미** : 공무상 출장명령으로 외국으로 여행하는 경우

 **여비 항목** : 운임, 일비, 식비, 숙박비, 준비금

 국외여비 사전지급이 가능함

 전임교원의 경우 **공무국외여행 허가서** 필수

- 전임교원이 학회 참석, 연구 협력, 국제회의 발표 등으로 국외 출장을 수행하는 경우 반드시 사전에 허가를 받아야 함

공무국외출장 허가서 예시



「실사구시(實事求是)」

강원대학교



수신 수신자 참조
(경유)

제목 공무국외출장 허가 알림(최)

1. 관련: 교무혁신과-1185(2026. 5. 7.)
2. 공무국외출장을 아래와 같이 허가하니 해당 교원이 귀국 후 30일 이내에 ①국외출장 연수정보시스템(<http://btis.mpm.go.kr>)에 보고서를 등록*한 후 ②국립대학자원관리 시스템(KORUS)에 공무국외출장보고서(출입국에 관한 사실증명 포함)를 입력할 수 있도록 안내하여 주시기 바랍니다.
 - * 계획서, 결과보고서 첨부 시 출장개요 등 서식 변경·삭제 금지, 날짜·서명·국외출장연수정보시스템 등록여부 누락 유의
 - * 지출증빙자료(지출요구 및 결의서, 지급명세서, 출장여비 신청(정산)서, 여비 지급 청구서 등) 외 서류 첨부 시 미승인

☐ 공무국외출장 허가 내용

6 국외 출장 - 운임비 : 실비 정산



철도, 선박 : 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 최상 등급의 운임



항공운임 : 좌석 등급별, 여비등급별로 차등하여 지급

항 공 운 임	구 분
1등 정액 (First Class)	○ 영 별표 1의 제1호가목 해당자
중간 정액 (Business Class)	○ 영 별표 1의 제1호나목 내지 라목 해당자 (교수, 부교수)
2등 정액 (Economy Class)	○ 1등정액과 중간정액을 적용받는 자를 제외한 기타의 경우 (조교수, 연구원 등)



유의사항



- 4개 등급 이상으로 구분 시, 중간석(business class) 미만을 2등석(economy class)으로 분류 (프리미엄 이코노미석을 2등석으로 간주)



- 항공기를 이용한 출장 시 공무 항공마일리지를 우선 사용 (항공운임 절약한 경우 일비 50% 추가 지급 가능)



- 항공 예약 수수료 집행 가능

7 국외 출장 여비 지급

국외 여비 지급표

(단위 : 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람 (대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

교수,
부교수

조교수 및
연구원

\$ 일비

5개 등급별
차등 정액 지급

- 공용차량 및 별도 차량 임차 이용시 50% 감액
- 동일지역 장기체재시(15일 초과)
1/10~3/10 비율 감액

숙박비

4개 국가등급(가~라),
5개 등급별로 실비 상한액
범위 내에서 차등 지급

- 할인정액 지급 시 별도의 실비 정산 없이
할인 정액 지급 가능
(할인정액 : 숙박비 실비상한액의 85% 지급)
- 항공, 수로 등 이동 수단에서 제공받은 숙박
(기내·선내 숙박 등)은 별도로 지급하지 않음

식비

4개 국가등급(가~라),
5개 등급별로 상한액 범위
내에서 차등 정액 지급

- 항공, 수로 이동 중 기내식 제공이 있을 경우
식비 감액

준비금

- 비자발급비, 여행자보험, 예방접종비,
법정감염병 진단검사비 (출입국시 필수로
요구할 경우), 풍토병예방약 구입비 등 실비 지급

7 국외 출장 여비 지급

국가 및 도시별 등급 구분

국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가 등급

도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스,
모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩,
제네바, 싱가포르

나 등급

베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄,
룩셈부르크, 타이완, 파푸아뉴기니, 멕시코, 미국, 브라질,
세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티,
안티가바부다, 자메이카, 케냐, 가이아나, 도미니카공화국,
바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘,
세인트키츠네비스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아,
우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

다 등급

그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아,
룩셈부르크, 벨기에, 사우디아라비아, 스웨덴, 스위스, 스페인,
아이슬란드, 아일랜드, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국,
타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

라 등급

네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남,
스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀,
가나, 카메룬, 나이지리아, 탄자니아, 케냐, 말라위, 모리타니,
소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지



유의사항

상기 등급은 변경될 수 있으므로, 출장 전 최신 공무원여비규정 또는
관련 지침을 반드시 확인하시기 바랍니다.

출장사례 예시

Ex) 강원대학교 김OO교수는 대학원생(박사) 이OO과 동행하여 알레이시아 학회를 참석하였다.

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, **알레이시아**, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔,
요르단, 카타르, 파푸아뉴기니, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 타지키스탄,
투르크메니스탄, 파키스탄, 나우에

4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	국가등급	일비	숙박비	식비
	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73

5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	국가등급	일비	숙박비	식비
	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61



적용 금액
(1일 기준)

- 김OO교수 - 일비 50\$, 숙박비 215\$, 식비 87\$
- 이OO박사 - 일비 40\$, 숙박비 162\$, 식비 72\$

※ 숙박비 할인정액 시 : 김OO교수 -90\$, 이OO박사 -77\$ (소수점 이하는 반올림)



국내외 출장 신청 시 주요 유의사항



출장 신청 원칙

- ✓ 연구통합관리시스템 출장사전 신청
- ✓ 출장 전 사전신청 및 승인 필수
- ✓ 사후신청 원칙상 불인정
- ✓ 정당한 사유가 있는 경우에 한하여 예외 인정



참여인력 확인

- ✓ 과제 참여기간 내 출장만 집행 가능
- ✓ 참여하지 않는 인력의
여비 지급 불가



여비 산정 기준

- ✓ 국고금 관리법에 따라 1원 단위 절사 후 신청
- ✓ 출발지·복귀지는 근무지 기준 입력



식비 감액 확인

- ✓ 학회·세미나 등 식사 제공 시 감액
- ✓ 출장 중 회의비 사용 시 감액
- ✓ 제공식수 비고란 기재 필수



친지 숙박 시 별도 증빙 없이 **20,000원 정액 지급** 가능



강원대학교 연구비 관리지침

출장은 **사전 신청을 원칙**으로 하며, 사후 신청은 정당한 사유가 있는 경우에 한하여 **예외적으로 인정**



공용차량 이용
→ 일비 50% 감액



학회 식사 제공
→ 식비 감액



출발지·복귀지
→ 근무지 기준



1원 단위 절사 후
신청