

## 법학전문대학원 국제교류 협력사업 지원 지출 규정

2011년 11월 7일 제정  
2015년 9월 15일 전부개정  
2017년 3월 1일 일부개정  
<법학전문대학원·법무대학원 행정실>

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 법학전문대학원(이하 '대학원'이라 함) 소속 전임교원 및 학생의 국제교류 활동을 제  
안하고 수행하도록 적극 장려하여 대학원의 국제화 및 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 대학원 소속의 전임교원 및 학생의 국제교류 협력사업에 적용한다.

② 이 규정은 법학전문대학원장(이하 '대학원장'이라 함) 등 보직교수의 공식업무 또는 이에 준하는 교직  
원의 공식업무 수행을 위한 활동에는 적용하지 않는다.

③ 대학원은 이 규정을 준용하여 일반대학원 법학과 또는 법과대학 소속의 학생을 지원할 수 있다.

### 제2장 학생에 대한 지원

제3조(지원범위) ① 대학원은 학생 스스로 적극적으로 준비하고 경험하여 본인은 물론 학교의 명예와 발전에  
기여할 수 있는 국제적 활동을 지원한다.

② 학생 활동에 대한 지원의 범위는 아래와 같다. 다만, 행사 내지 업무참관과 같이 단순한 활동은 제외  
한다.

1. 해외 인턴쉽(실무수습 포함) 다만, 인턴쉽 기간이 2주 이상인 경우에 한한다.
2. 교환/방문 학생 프로그램
3. 경연대회 출전
4. 기타 위에 준하는 활동

③ 학생에 대한 지원은 재학 중 2회까지로 한다.

④ 1학년에 재학 중인 학생에 대하여는 원칙적으로 지원하지 않는다. 다만, 학교에서 소개하여 파견하는  
경우는 예외로 한다.

제4조(신청 및 심의절차) 신청절차는 아래와 같다.

1. 학생은 원칙적으로 지원대상 활동시작 또는 이를 위한 출국일 중 이른 날로부터 15일전까지 국제교  
류협력사업 예산지원신청서[서식 1]를 작성하여 첨부서류와 함께 행정실에 제출한다. 불가피한 경우  
에도 활동을 시작하기 전에 신청서를 제출하여야 하며, 사후신청은 접수하지 않는다.
2. 신청에 대해 국제교류협력위원회가 심의하며, 심의결과를 토대로 대학원장이 지원 여부와 지원액을  
결정한다.

제5조(지원액) 지원액은 대회참가비와 왕복항공료(Economy Class 기준. 단 1회 최대 200만원에 한한다)로  
한다. 다만 왕복항공료는 신청자로부터 합리적인 수준임을 입증할 수 있는 자료를 함께 제출받아 이를  
바탕으로 지원액을 결정한다.

제6조(사후보고) 학생은 국제교류활동을 마치고 귀국한 날을 기준으로 2주 이내에 국제교류지원 결과보고서  
[서식 2]를 첨부서류와 함께 행정실에 제출하여야 한다.

### 제3장 전임교원에 대한 지원

제7조(지원범위 및 지원횟수) ① 전임교원 국제교류협력 활동에 대한 지원의 범위는 아래와 같다.

1. 발제, 토론, 또는 사회 등 학회에서의 적극적인 활동
2. 외국 대학 등에 소속된 전문가와의 공동연구
3. 국제학술행사의 유치 및 개최 등의 활동
4. 기타 위에 준하는 학술활동

② 제1항의 지원은 연 2회 이내로 제한한다.

제8조(신청 및 심의절차) 신청절차는 아래와 같다.

1. 전임교원이 국제교류협력사업 예산지원신청서[서식 3]를 작성하여 첨부서류와 함께 행정실에 제출한다.
2. 신청에 대해 국제교류협력위원회가 심의하며, 심의결과를 토대로 대학원장이 지원 여부를 결정한다.

제9조(지원액) 대학원의 재정형편을 고려하되, 국제적 활동에 소요되는 기본경비를 지원한다. 이에 대한 예는 아래와 같다.

1. 참가비
2. 왕복항공료(Economy Class 기준. 단 1회 최대 200만원에 한한다.)

제10조(사후보고) 전임교원은 국제교류활동을 마치고 귀국한 날을 기준으로 2주 이내에 사후결과보고서를 첨부서류와 함께 행정실에 제출하여야 한다.

#### 부 칙

이 규정은 2011년 11월 7일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 개정규정은 2015년 9월15일부터 시행한다.(전부 개정)

#### 부 칙

이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.(제6조 개정, 제1조, 제2조 제2항, 제3조 제1항 제2항, 제4조 제1호 제2호, 제5조, 제7호 제1항, 제8조 제1호 제2호, 제9조, 제10호 자구수정)



## 국제교류협력사업(학생용) 예산지원 신청서

### □ 신청인

|     |  |       |  |
|-----|--|-------|--|
| 성명  |  | 학번    |  |
| 연락처 |  | 지도교수명 |  |

### □ 신청내용

|                       |  |         |  |
|-----------------------|--|---------|--|
| 참여 기관명                |  | 사업내용    |  |
| 참여기간                  |  |         |  |
| 장소(도시명, 국가명)          |  |         |  |
| 참여 기관 담당자<br>(성명, 직위) |  | 담당자 연락처 |  |

### □ 항공비 내역

|                                               |  |              |                                                         |
|-----------------------------------------------|--|--------------|---------------------------------------------------------|
| 항공사                                           |  | 항공권 금액(왕복기준) | 원                                                       |
| 주최 측 또는 제 3자로부터 신청 건 관련 지원을 받았거나 받을 계획이 있습니까? |  |              | <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |

※ 신청 시 아래 항목의 서류를 별첨하여 제출하여야 합니다.

1. 지도교수 추천서(별도 양식없음)
2. 활동내용이 인턴쉽/실무수습인 경우, 교환/방문학생 프로그램인 경우 합격증(참여 기관의 장 또는 담당 책임자의 날인 또는 서명 포함)
3. 참여 기관에 대한 소개문(별도 양식없음)
4. 항공권 구매 영수증 및 E-ticket (활동 종료 후 제출)
5. 항공권이 예약가능한 범위 내 economy class 중 시중 최저가급에 속한다는 입증자료(사전에 충분한 시간을 두고 예약하여야 함)

※ 국제교류사업 수행 완료 후 2주 이내에 수행결과보고서(첨부 3 참조) 및 Boarding Pass 사본을 행정실로 제출하여야 합니다(승인이 되었더라도 해당 서류 제출 확인 후 입금 처리함).

※ 예산지원은 재학 중 학생 1인당 2회까지로 제한됩니다.

위의 작성 내용은 사실과 틀림이 없으며, 제출하여야 할 서류 그리고 사후 보고서에 대한 내용을 숙지하였습니다. 서류 미제출 및 사후 수행결과보고서를 제출하지 않을 시 지원받은 전액을 환급하겠습니다.

20    년    월    일

신청인

①

법학전문대학원장    귀하



## 법학전문대학원 국제교류지원 결과보고서

### 작성가이드

기본사항을 기재한 후, 보고서 본문은 작성자가 3 page내로 자유롭게 구성하되 국제교류건 준비내역, 수행내역, 국제교류활동을 통해 얻은 점 및 향후 유사한 국제교류활동을 준비하는 학생들에게 공유할 만한 조언 등이 포함할 것. (국제교류지원신청이 승인된 경우, 결과보고서 및 Boarding Pass 사본을 제출이후 지원금 지급 가능)

### □ 기본사항

|         |                                                                                                                                              |     |  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| 학 번     |                                                                                                                                              | 성 명 |  |
| 파견유형    | <input type="checkbox"/> 교환학생 <input type="checkbox"/> 인턴십 <input type="checkbox"/> 기타 (                      )                              |     |  |
| 파견국가    |                                                                                                                                              |     |  |
| 파견기관 유형 | <input type="checkbox"/> 교육기관 <input type="checkbox"/> 국제기구 <input type="checkbox"/> 로펌 <input type="checkbox"/> 기타 (                      ) |     |  |
| 파견기관명   |                                                                                                                                              |     |  |
| 파견기간    | .       .       .    ~       .       .       .                                                                                               |     |  |
| 지원신청액   |                                                                                                                                              |     |  |

### □ 보고서본문



## 국제교류협력사업(교원용) 예산지원 신청서

### □ 신청자

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
| 성명 |  | 연락처 |  |
|----|--|-----|--|

### □ 신청내용

|                  |  |      |  |
|------------------|--|------|--|
| 참여기관명            |  | 사업내용 |  |
| 참여기간             |  |      |  |
| 장소<br>(도시명, 국가명) |  |      |  |

### □ 예산사용계획

| 내용 | 금액 |
|----|----|
|    | 원  |
|    | 원  |
|    | 원  |
|    | 원  |
|    | 원  |
| 총액 | 원  |

|                                          |                                                         |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 주최 측 또는 제 3자로부터 신청 건 관련 지원을 받은 사실이 있습니까? | <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

※ 신청 시 아래 항목의 서류를 별첨하여 제출하여야 합니다.

1. 사업내용에 관한 상세소개문(별도 양식없음)
2. 항공권 영수증

※ 국제교류사업 수행 완료 후 2주 이내에 수행결과에 대한 보고서(별도 양식없음)를 행정실로 제출하여야 합니다.

위의 작성 내용은 사실과 틀림이 없으며, 제출하여야 할 서류 그리고 사후 보고서에 대한 내용을 숙지하였습니다.

20    년    월    일

신청인

(인)

법학전문대학원장    귀하