여비 규정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 이를 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의한다. (개정 2011.11.1)

제 3조 (여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 여행 도중 천재지변 또는 부득이한 사유로 인하여 소요된 일수는 이를 인정한다. (개정 2011.11.1)

제 4조 (여비지급의 특례) <삭제 2011.11.1>

제 2 장 국 내 여 비 <장 삭제 2011.11.1>

제 5조 (여비의 종류) 여비는 운임, 현지교통비, 숙박비 및 식비로 구분한다.

제 6조 (운임) ① 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하고 실비로 지급한다.

② 운임은 국내여비는 <별표1>, 국외여비는 <별표2>가 정하는 바에 따라 정액으로써 이를 지급한다. (개정 2014. 3. 1, 2017. 6. 7, 2024. 3. 1.)

③ 학교차량으로 여행할 경우에는 자동차운임을 지급하지 아니한다.

제 7조 (숙박비, 식비, 일비) ① 국내여행자의 숙박비, 식비, 일비는 <별표1>의 국내여비 지급기준표에 의하여 정액으로 지급하고, 국외출장에 대한 여비는 <별표2>의 국외여비 지급 기준표에 의하여 정액으로 지급한다. (개정 2014. 3. 1, 2017. 6. 7, 2024. 3. 1.)

② 식비 및 일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 학교차량을 이용한 경우 일비의 1/2을 지급한다.

③ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급하되, 항공여행과 수로여행중에 포함된 숙박비는 제외하고 육상에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 지급한다.

④ 동일지역에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산한 기준일 초과일수에 대하여 <별표3>의 여비지급율을 곱하여 지급한다. 다만, 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 총장의 승인을 얻어 감액비율을 따로 정할 수 있다.

제 8조 (퇴직 또는 휴직된 자의 여비) 사무인계 또는 장부정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 해당하는 여비를 지급한다.

제 9조 (사망자에 대한 여비) 공무여행 중 사망하였을 때에는 출장지로부터 귀로의 소정의 여비 외에 운구실비를 그 유가족에게 지급한다.

제10조 (지급의 특례) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 여비의 전액 또는 그 일부를 타 기관으로부터 보조받거나 교육 기관 등에 회비납부를 하는 경우 운임, 숙박비, 식비, 일비 등은 그 보조액 또는 비용을 공제한 차액을 지급 한다

③ 특별한 사정으로 인하여 정액의 여비로써 실비 지변이 불가능할 때에는 그 실비액을 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 본인이 증빙자료를 제출하여야 한다.

제11조 (당일 출장 및 근무지내 출장) ①서울 및 대전을 당일 출장하는 경우 제6조 및 7조의 규정에

불구하고 별도로 지급한다.
② 근무지내 출장은 예산의 범위 내에서 일정액 또는 유류권으로 지급할 수 있다.
③ 보직 및 직책이 부여된 교직원에 대하여는 현지교통비 대신에 월정액의 차량비를 지급할 수 있다. 단, 금액은 예산의 범위 내에서 총장이 별도로 정한다.

제 3 장 국 외 여 비 <장, 조항 삭제 2011.11.1>

부 칙

이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 6. 7)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1 - 국내여비 지급기준표>

1. 국내여비 지급기준표

구 분	금 액 (단 위 : 원)				비 고
	식 비	일 비	운 임	숙 박 비	
제 1 호	25,000	25,000	실비정산	실비정산	1일 기준
제 2 호	25,000	25,000	실비정산	실비정산	

가. 제1호 : 교원(교수, 부교수, 조교수), 직원(산학협력단 포함)

나. 제2호 : 시간강사, 연구원, 조교 등 본교 또는 산학협력단 소속으로 재직 중인 자가 공무로 출장을 가는 경우

다. 운임은 철도, 버스, 선박, 항공등 대중교통 요금을 적용함.

⑴ 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(교무위원 이상 특실, 교무위원 외 보통실)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나 수하물을 운송해야 하는 등 공무 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도(버스) 운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)의 국내자동차운임 지급기준」을 적용함.

※자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않음.

※공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규)의 국내자동차운임 지급기준

1. 연료비 지급기준 : 여행거리(㎞) × 유가 ÷ 연비
   - 여행거리(㎞) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
   - 유가 : 출장 시작일 기준 유가
     ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용
   - 연비

구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
연비(㎞/ℓ)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61		
전기(㎞/㎾h)					2.84	5.22	
연비(㎞/㎏)							94.9

   - 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 함.
2. 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액
3. 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않음.
4. 2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 함.

⑵ 철도이용 시 KTX의 이용이 가능하면 KTX 요금을 적용하고 KTX 이용불가 시 차종별(새마을호, 무궁화호 등) 요금(단, 교무위원 이상 특실, 교무위원 외 일반실)을 적용함.

⑶ 숙박비 상한액은 150,000원으로 한다. 단, 숙박비 상한액을 초과하여 지급할 시 재원에 따라 기획처장 또는 산학협력단장의 사전 결재를 득하여 추가 지급할 수 있음.

⑷ 출장비 정산

- 일비·식비 : 별도의 정산 없이 기준 금액이 지급한다. 단, 공무상 부득이 한 경우로 사전에 승인한 경우에 한해 실비정산 할 수 있음.
- 운임/숙박비 : '다'의 (1) 내지 (3)의 기준으로 실비 정산함.
- 간편 증빙제도 : 서울·대전권 출장의 경우 해당지역 출장을 증명할 수 있는 증빙으로 출장비를 정액으로 지급 할 수 있음.
  [교무위원 이상 60,000원, 교무위원 외 55,000원]

<별표 2 - 국외여비 지급기준표>

2. 국외여비 지급기준표

□ 일비 · 숙박비 · 식비 정액표 (단위: US$)

구 분	등급	일비	숙박비	식비
특호(총장)	가	60	실비(상한액:471)	186
	나	60	실비(상한액:422)	136
	다	60	실비(상한액:271)	102
	라	60	실비(상한액:216)	85
제1호 (교무위원, 부총장, 처 · 실장, 학장, 대학원장, 산단장)	가	40	실비(상한액:282)	133
	나	40	실비(상한액:207)	99
	다	40	실비(상한액:162)	72
	라	40	실비(상한액:108)	61
제2호 (교수, 부교수, 팀장 이상 직원)	가	35	실비(상한액:223)	107
	나	35	실비(상한액:160)	78
	다	35	실비(상한액:130)	58
	라	35	실비(상한액:85)	49
제3호 (조교수 이하, 직원)	가	30	실비(상한액:176)	81
	나	30	실비(상한액:137)	59
	다	30	실비(상한액:106)	44
	라	30	실비(상한액:81)	37

□ 국가 및 도시별 등급구분(공무원보수 등의 업무지침 준용)

등급	대륙구분	국가명(도시명)
가	-	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나	아시아주 · 대양주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트 그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가 바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유 럽 주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주 · 대양주	뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남 · 북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유 럽 주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동 · 아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메 프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

등급	대륙구분	국가명(도시명)
라	아시아주・대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남・북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유 럽 주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 알바니아
	중동・아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

1. 위 등급구분에 없는 국가는 출장예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급 적용
2. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함된 경우는 해당 금액으로 실비 처리하되, 출장자 등급과 국가 등급의 숙박비 상한액을 초과하는 경우 재원에 따라 기획처장 또는 산학협력단장의 사전 결재를 득한 후 추가 지급할 수 있음
3. 여행경비산출내역서(Invoice 등)에 숙박비가 포함되지 않은 경우는 출장자 등급과 국가등급에 숙박비의 상한액으로 지급하되, 숙박비 상한액을 초과하는 경우 재원에 따라 기획처장 또는 산학협력단장의 사전 결재를 득한 후 추가 지급할 수 있음
4. 환율 기준은 현찰-살 때 기준 적용
5. 10원 단위 미만 반올림 처리 지급

□ 국외 항공운임 정액표

구 분	항공운임
가. 특호 및 부총장	business class 이상
나. 기타(가항목 이외의 자)	economy class

o 항공운임은 실비 정산하되 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
o 비행시간 6시간 이상 탑승 시 재원에 따라 학사부총장 또는 산학협력단장 항공운임을 Business 등급으로 상향조정할 수 있다.

<별표 3 - 장기출장자 여비지급율>

구 분	15일 초과시	30일 초과시	60일 초과시
지급율 (일비 및 숙박비)	90%	80%	70%