

여비 규정

- 제 정 : 1968년 7월 25일
- 개 정 : 2023년 6월 7일
- 관리부서 : 교무처 교무팀 / 산학협력단

연구관리팀 / 사무·관리처 직원인사팀

제1조(목적) (개정 2013.4.2.)

이 규정은 본 대학교 교직원 및 과제참여 연구원이 학교업무집행 및 과제수행과 관련된 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) (개정 2003.3.1)

여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임과 같은 여행의 기본 교통운임과 일비, 숙박비, 및 식비와 같은 현지체재 비용으로 한다.

제3조(여비의 계산) (개정 2013.4.2.)

- ① 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 학교업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 정상적인 여정에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.
- ② 학교업무와 관련하여 여행의 성격에 따른 여비지급은 별표 1에 따른다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만 천재 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 체재가 연장될 경우에는 이를 여행일수로 간주 계산한다.

- ### 제5조(여비의 변경)
- ① 여행도중 여비관련 규정이나 급별의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 구분 계산한다. 다만, 해당 교직원 및 과제참여 연구원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분 계산한다.(개정 2013.4.2.)
 - ② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제6조(근무지 외의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 경비) 개인적인 일로 근무 지 또는 출장지이외의 곳에 거주 또는 체재하는 자에게는 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

제7조(상시출장교직원의 여비) 총장은 학술조사, 측량, 토목건축 기타 기술지도 등으로 현장을 순회하는 교직원 또는 상시출장을 요하는 교직원에 대하여는 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로써 이를 지급할 수 있다.

제8조(운임의 범위 및 지급) ① 철도운임, 버스운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 별표 3에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 본 대학교 차량으로 여행할 경우 운임은 지급하지 아니하되 통행료, 주차비 등은 실비로 지급한다.(개정 2013.4.2./ 2023.06.07.)

- ② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다. (신설 2003.3.1)

제9조(실비운임의 지급) 특별한 사유로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제10조(체재여비의 지급) ① 여비는 별표 2의 여비지급구분표를 기준으로, 국내여행자의 여비는 별표3에 따라, 국외여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29)

- ② 일비 및 식비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행, 항공여행 기간 중에는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 2013.4.2)

- ③ (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 삭제 2013.4.2)

- ④ (개정 2002.4.15/ 2003.3.1 삭제 2013.4.2)

⑤ (삭제 2013.4.2)

제10조의2(여비의 결제와 정산 등)(조신설 2012.02.29./개정 2013.4.2)

- ① 국외여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용한다. 다만 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 여행을 마친 날의 다음날부터 7일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증빙을 포함한 출장복명서를 복무관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 직원복무규정 제36조에 따라 출장자의 소속부서에서 출장복명서를 관리할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2023.06.07.)
- ③ 여비지급 시기는 출장신청서 접수 후에 지급한다. 다만, 국외여행은 출장복명서 접수 후에 운임과 숙박비를 지급하며, 출장신청 할 때 운임 및 숙박비에 대한 법인카드 결제내역이 있을 경우 미리 지급할 수 있다.

제11조(근거리 출장) (조명칭변경 2013.4.2.)

서울, 경기, 인천지역의 당일 출장의 경우에는 별표 3의 일비를 지급한다. 다만, 5시간 이상이 소요될 경우에는 식비를 지급한다.(개정 2003.3.1./ 2013.4.2.)

제12조(장기체재) (개정 2003.3.1./2013.4.2)

- ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 숙박비 및 식비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일 을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감하고 지급한다. 이 경우, 정액이란 국외여행의 경우에는 숙박비 상한액의 85%로 한다.
- ② 장기체재기간 중에 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제13조(여비의 지급제한) ① 각종 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석시의 여비는 주최 측의 여비부담내역을 참조하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 1997.3.3./ 2023.06.07.)

② 현장교육시의 경비는 국내여비정액표에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있으며, 수학여행·졸업여행·현장학습의 경우 항목별로 연1회, 조교수 이상의 인솔교원 1인에 한하여 지급할 수 있다. (개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2002.4.15./ 2013.4.2.)

③ 본 대학교 차량으로 여행할 경우 일비는 별표3 금액의 2분의 1을 지급한다. (항신설 2023.06.07.)

④ 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (개정 1997.3.3./ 항번호 변경 2023.06.07.)

제14조(여비지급의 특례) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 본 규정 제13조의 지급제한에 관계없이 여비를 지급할 수 있다.

② 상위자를 수행하는 교직원 및 과제참여 연구원의 여비는 상위자에 준하여 지급할 수 있다.(개정 2013.4.2.)

③ 비전임교원이 학교업무집행 및 교외수업인솔 출장시 여비를 지급할 수 있다. (항신설 2002.4.15./개정 2013.4.2.)

제15조(국외여비) ① (삭제 2012.02.29.)

② 학생활동지도에 따르는 국외출장시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 경비는 별표 4에 준하여 해당예산비목에서 지출할 수 있다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2.)

제15조의2(국외여행 준비금) (조신설 2023.06.07.) 국외여행시 여행자보험 가입비, 비자발급 관련 경비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우) 등 사전준비를 위한 비용을 실비로 지급하며 준비금 재원은 별표 1과 동일하게 적용한다.

제16조(휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비) 총장은 휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비를 지급하여야 할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 본인 또는 유족에게 여비를 지급할 수 있다.

제17조(보칙) (조명칭변경 2012.02.29.)

이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다. 다만, 연구과제수행 등 외부재원으로 수행하는 출장의 경

우 사업과제별 지원기관지침을 따르거나 연구과제 관리 및 집행지침에서 따로 정한다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

부 칙

이 규정은 1968년 7월 25일부터 시행한다.

이 규정은 1971년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 1982년 10월 20일부터 시행한다.

이 규정은 1986년 6월 1일부터 시행한다.

이 규정은 1994년 11월 28일부터 시행한다.

이 규정은 1997년 3월 3일부터 시행한다.

이 규정은 2001년 5월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2002년 4월 15일부터 시행한다.

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

이 규정은 2007년 3월 12일부터 시행한다.

이 규정은 2012년 2월 29일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2013년 4월 2일부터 시행한다.

(경과조치) 제1조, 제3조, 제5조 제1항, 제8조 제1항, 제10조, 제10조의2 제1항 내지 제3항, 제11조, 제12조, 제14조 제2항 내지 제3항, 제17조 <별표 1>, <별표 3>, <별표 4>의 개정사항은 2013년 5월 1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 6일부터 시행한다.

부칙<2016.5.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

부칙<2018.10.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙<2023.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 7일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제8조제1항, 제10조의2제2항, 제13조제1항, 제13조제3항, 제13조제4항, 제15조의2, 제17조 및 <별표1>, <별표3>, <별표4>의 개정사항은 2023년 6월 22일부터 적용한다.

<별표 1> 여비지급기준(개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2003.3.1/ 2013.4.2/ 2023.06.07.)

구 분		지급기준	지출과목
학교업무 집행상의 여행		여비정액	교비
주최 측 경비부담 또는 별도납부 여행 (숙식비 및 교통 제공시)		일비	교비 또는 자체경비
교외 수업	교외수업 중 수학여행, 졸업여행, 현장학습	교통비, 숙박비, 식비	학과실습비
	위 내용 외의 교외수업	일비 및 식비	학과실습비
근거리출장		일비(식비)	교비 또는 자체경비

[비고] (비고신설 2023.06.07.)

1. 주최 측에 별도 경비를 납부한 여행일 경우라도 육로 접근이 불가능한 국내 지역 출장 시 식비는 최대 1일에 한하여 지급할 수 있다. 단, 주최측 경비부담 초청에 의한 경우는 여비 일체를 지급하지 않을 수 있다.
2. 근거리 출장 식비 지급 기준 5시간은 이동시간을 포함한다.

<별표2> 여비 지급 구분표(개정 2007.3.5/ 2007.3.12./ 2012.02.29/ 2013.4.2/ 2014.9.6/2018.10.28.)

구분	해당교직원
특호	총장, 부총장
1호	교무위원장
2호	전임교원, 차장급 이상 직원, 본교 소속 외의 공동연구원 및 이에 준하는 교직원
3호	비전임교원, 과장급 직원 및 이에 준하는 교직원
4호	연구보조원, 기타 교직원

[비고]

1. 연구책임자와 공동연구원, 연구보조원은 연구처 및 산학협력단에서 진행되는 연구과제 수행 건에 한하여 적용한다.

<별표 3> 국내 여비지급표 (개정 2003.3.1/ 2007.3.5/ 2012.02.29/ 2013.4.2/ 2023.06.07.)

구분	운임(교통비)					일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
특호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (1등석)	실비 (프레스티 지석)	정액	실비	실비	30,000
1호/ 2호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	100,000	30,000
3호/ 4호	정액 (2등급)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	80,000	30,000

[비고]

1. 자가용 운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 철도 또는 버스요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29/2013.4.2)
2. 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실 정액, 2등급은 KTX 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

3. 수로 여행시 페리호를 이용하는 경우에는 특호 및 제1호 해당자에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29.)
4. (삭제 2012.02.29.)
5. 참가회비에 숙박비가 포함되어 있는 경우에는 지급하지 않는다. (개정 2012.02.29.)
6. 항공운임은 제주, 부산 등 운항이 가능한 전역을 포함하며, 과제참여 연구원 중 2호에 해당하는 자는 프레스티지석 지급이 가능하다. (신설 2012.02.29./ 개정 2013.4.2)
7. (신설 2012.02.29./ 삭제 2013.4.2.)
8. 운임은 신청당시 지정한 수단의 정액을 지급한다. 다만, 항공운임은 실비이므로 출장복명서 제출 시 지급한다.(신설 2013.4.2.)
9. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 기준액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 단, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며 실비로 지급한다. (신설 2016.5.18.)
10. 일비는 숙박비, 식비, 운임(교통비)을 제외한 현지에서의 제반 경비를 포함한다. (신설 2023.06.07.)

<별표4> 국외 여비지급표 (신설 2012.02.29./개정 2016.5.18./ 2023.06.07.)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급 (국가/도시)	일비	숙박비	식비
특호	가	78	실비(상한액 : 471)	186
	나	78	실비(상한액 : 422)	136
	다	78	실비(상한액 : 271)	102
	라	78	실비(상한액 : 216)	85
1호	가	48	실비(상한액 : 282)	133
	나	48	실비(상한액 : 207)	99
	다	48	실비(상한액 : 162)	72
	라	48	실비(상한액 : 108)	61
2호	가	42	실비(상한액 : 223)	107
	나	42	실비(상한액 : 160)	78
	다	42	실비(상한액 : 130)	58
	라	42	실비(상한액 : 85)	49
3호	가	36	실비(상한액 : 176)	81
	나	36	실비(상한액 : 137)	59
	다	36	실비(상한액 : 106)	44
	라	36	실비(상한액 : 81)	37
4호	가	31	실비(상한액 : 155)	67
	나	31	실비(상한액 : 123)	49
	다	31	실비(상한액 : 90)	37
	라	31	실비(상한액 : 77)	30

[비교]

1. 국가 및 도시별 등급 구분 (개정 2014.9.6./2016.5.18./ 2023.06.07.)

등급	지역	국가 및 도시
가	아시아주오세아니아주	일본, 홍콩, 베이징, 상하이, 싱가포르
	남북아메리카주	미국
	유럽주	영국, 러시아, 프랑스, 독일, 오스트리아, 스위스, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 핀란드
	중동아프리카주	두바이
나	아시아주오세아니아주	타이완, 우즈베키스탄, 인도, 중국, 호주, 뉴질랜드, 카자흐스탄, 하노이
	남북아메리카주	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	벨기에, 네덜란드, 룩셈부르크, 스페인, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 헝가리, 포르투갈, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아, 폴란드, 터키

등급	지역	국가 및 도시
	중동아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 사우디아라비아, 이스라엘
다	아시아주 오세아니아주	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀
	남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 세르비아, 루마니아, 몬테네그로, 라트비아, 에스토니아, 보스니아-헤르체코비나, 아이슬란드
	중동아프리카주	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	아시아주 오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지
	남·북아메리카주	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바
	중동아프리카주	가나, 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니, 세네갈, 소말리아, 스와질란드, 알제리, 예멘, 에티오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지
마	제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	

2. 학교업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액과 식비를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 관련부서장의 심의와 승인을 거쳐 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2013.4.2.)
3. 운임에 대한 사항은 별표 3의 국내 여비지급표를 기준으로 지급한다. (개정 2013.4.2.)
4. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다. (신설 2013.4.2.)
5. 환율은 USD를 기준으로 출장신청 전일 주거래 은행 마감환율 ‘현찰 사실 때’를 기준으로 적용한다. . (신설 2013.4.2./ 개정 2014.9.6)