

# 국내여비규정

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2005. 7. 20
개 정	:	2007. 6. 1
개 정	:	2013. 3. 1
개 정	:	2013. 9. 1

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 교직원이 공무로 국내출장을 할 때 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(출장명령)** ①교직원의 출장은 출장명령서(별지서식1)에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.

②교직원의 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 주관부서에 통보하여 결재권자의 지시를 받아 결정된 내용을 통보하여야 한다.

**제3조(복명)** 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지서식2)를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다.

**제4조(여비의 종류)** ①여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비의 4종으로 한다.

②여비 이외에 업무추진비가 필요한 경우에는 출장명령 품의 시 총장의 승인을 받아 사후 실비 정산한다.

**제5조(여비의 계산)** ①여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 사정이 인정될 경우에는 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.

②여비는 공무에 소요되는 일수에 따라 계산한다.

③출장기간의 단축 또는 연장의 사유로 과부족이 발생할 경우에는 귀임 즉시 정산한다.

**제6조(여비지급의 예외)** ①총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②총장은 필요하다고 인정할 때 여비지급 구분표(별표 1)의 특호 또는 제1호 해당자를 수행하는 교직원의 여비정액 중 교통비, 식비, 숙박료는 제1호 해당자의 여비금액을 지급할 수 있다.

③귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다.

④회의(학회 제외) 참가 시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서 정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다.

⑤연수참가시 연수비에 숙식비가 포함되지 않을 경우 이 규정에서 정하는 숙식비를 지급한다.

⑥ 외부연구비에 의한 출장인 경우에는 여비지급 기준을 별도로 정할 수 있다.

### 제2장 교통비

**제7조(구분)** 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.

**제8조(운임의 지급)** ①출장시 교통수단은 가능한 대중교통을 이용하며, 교통비는 KTX 기준으로 지급하되, 기차가 없거나 KTX가 정차하지 않는 경우에는 새마을호, 무궁화호 특실 또는 우등고속버스 요금을 기준으로 지급한다.

②목적지 산정시 해당출장지에 대한 기준이 없을 경우 출장지를 통과한 가장 가까운 장소를 기준으로 교통비를 산정하여 지급한다.

③거주지(생활권 포함) 근무지내 출장에 해당하는 거리내에서 출퇴근에 해당하는 경우 교통비, 일비는 지급하지 아니하며 학교에 출근후 출장하여 학교로 복귀하는 출장인 경우 교통비를 지급한다.

④거주지와 동일한 시군으로 1박2일 이상의 출장인 경우 교통비를 제외한 해당하는 일비, 식비를 산정하여 지급할 수 있다. 단, 일비의 경우 1일 4시간 이상일 경우 지급한다.

⑤기타 세부사항은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 여비지급 구분표(별표 1)에 정하는 바에 따라 지급한다. 임 및 자동차운임은 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 지급한다.

**제9조(실비운임)** 정액의 운임으로써 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

**제10조(지급의 제한)** ①교통편이 제공된 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

②다른 기관 또는 출장대상 기관에서 교통편, 숙소, 식사를 제공할 경우에는 해당 금액을 공제한다.

### 제3장 일비 · 숙박료 · 식비

**제11조(지급)** ①일비, 숙박료, 식비는 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 정액으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

②일비는 여행일수에 따라 지급한다.

③숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 특별한 경우를 제외하고는 출장지에 본가가 있는 교직원에게는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④식비는 여행일수에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.

**제12조(당일출장에 대한 지급)** ①당일로 귀임하는 근무지내 출장자에 대해서는 별도로 정한 근무지내 출장지침에 따라 교통비를 지급하며, 식비는 해당 유무에 따라 지급한다.

②당일로 귀임하는 근무지 외 지역 출장자에 대한 여비는 여비지급 구분표에 의한 교통비, 일비와 2식 기준의 식비를 지급하되 출장시간에 따라 3식의 식비를 지급할

수 있다.

**제13조(장기체류 및 동행출장에 대한 지급)** 동일지에 5일 이상 장기체류할 경우와 2인 이상이 출장할 경우에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.

**부 칙**

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

(별지서식 1)

<b>출장품의명령서</b>	결재	담당	팀장	처장	총장
	협조	담당	팀장	처장	
부서			성명		
직위/직급			출장지		
출장기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일(박 일)				
출장목적					
위와 같이 출장을 신청합니다.					
20년 월 일					
..... 점선 아래는 출장비 지급 담당부서 작성란입니다. ....					
여비 내역	구분	산출내역			금액
	교통비				
	일비				
	식비				
	숙박비				
	기타				
	합계				

(별지서식 2)

## 출 장 복 명 서

출장자		결재	담당	팀장	처장	총장
		협조	담당	팀장	처장	
출장목적						
출장지		경유지				
출장기간	20년 월 일부터 20년 월 일까지			교통편		
<u>복 명 내 용</u>						

(별표1)

## 여비지급구분표

(단위 : 원)

등급	대 상	교 통 비				일 비	숙박료	식 비
		철도	선박	항공	버스			
특 호	총장	실비	실비	실비	우등	실비	실비	실비
제 1 호	처장, 교수, 부교수, 2급직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	70,000	24,000 (1식8,000)
제 2 호	조교수 이하 교원, <b>팀장</b> 또는 3~5급 직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	60,000	24,000 (1식8,000)
제 3 호	6급이하 직원	KTX	실비	실비	우등	15,000	60,000	24,000 (1식8,000)

※ 비 고

1. 근무지 외 지역은 학교를 기준으로 50km 이상의 지역으로 한다.
2. 철도의 경우 해당 철도운임 구분을 할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 원칙적으로 대중교통수단을 이용하되, 부득이 자가용을 이용해 출장을 갈 경우 교통비(통행료 및 주차료 포함)는 사후정산 하는 것으로 한다. 사후정산시 인정하는 연비는 근무지 내 지역 출장시 지급하는 교통비 지급 기준을 따른다.