

국내 여비규정

제정 : 1983. 4. 1.

개정 : 2025. 2. 20.

주관부서 : 총무인사처 총무인사팀

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학교 교직원이 공무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1998.9.4, 2011.9.26.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분 한다. <개정 1998.9.4, 2011.9.26., 2013.4.23.>

제2조의2(여비의 지급 구분) ① 교직원이 공무로 1박 2일 이상 국내출장할 경우에는 별표 1에 따라 여비를 지급한다.

② 졸업여행 및 M·T 등의 학생지도를 위하여 국내출장할 경우에는 별표 2에 따라 여비를 지급한다.

③ 교직원이 대학의 공무로 1일 국내출장할 경우에는 별표 3에 따라 여비를 지급한다. <개정 2012.9.7.>

[본조신설 2011.9.26.]

[전문개정 2013.4.23.]

제3조(여비의 계산) 여비는 승인된 일정에 따라 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 승인된 일정에 따라 출장을 하기 곤란한 경우에는 사실상 경과한 일정에 따라 계산한다. <개정 1998.9.4, 2011.9.26., 2013.4.23.>

제4조(여비지급의 예외) ① 외부에서 여비를 지급받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 상위직급자를 수행하는 교직원의 여비 중 운임, 식비, 숙박비는 상위직급자에 준하여 지급할 수 있다. <개정 2013.4.23.>

제5조(운임의 지급) 운임은 철도운임·항공운임·자동차운임·선박운임으로 구분한다. <개정 2013.4.23.>

제6조(실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 업무수행이 어렵다고 판단될 경우에는 실비액을 지급할 수 있다. <개정 2012.9.7., 2016.1.22.>

제7조(여비지급) ① 학교나, 소속기관의 차량으로 출장할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

② <삭제 2016.1.22.>

③ 교직원이 학생 지도를 위해 출장하는 경우에는 별표 2에 따라 출장비를 지급하고, 차량 대절에 따른 운임은 지급하지 아니한다. <개정 1998.9.4., 2013.4.23., 2013.11.14., 2014.2.25., 2023. 5. 24.>

④ 1일 출장비는 학교의 공무로 출장하는 교직원(특별교원, 조교, 계약직 포함)과 교육과정에 따른 현장실습지도를 위해 출장하는 교원(조교포함)에 한하여 별표 3에 따라 출장비를 지급한다. <개정 1998.9.4., 2006.5.1., 2012.9.7., 2012.10.22., 2013.4.23., 2013.6.25., 2013.11.14., 2016.1.22.>

⑤ <삭제 2013.4.23.>

⑥ 운전기사가 체육부 훈련 및 대회 출전을 위하여 출장할 경우, 식비와 숙박비는 체육부 예산으로 편성하여 집행하고, 출장비는 별표 1에 정한 바에 따라 일비만 지급한다. <신설 2007.10.5.×개정 2011.9.26., 2013.4.23.>

제8조(지급기준) ① 교직원 여비의 정액은 별표 1과 같다. <개정 2006.5.1., 2012.2.1.>

② <삭제 2012.9.7.>

부칙(1985.4.1.)

이 규정은 1985. 4. 1. 부터 시행한다.

부칙(1989.3.1.)

이 규정은 1989. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1991.3.1.)

이 규정은 1991. 3. 1. 부터 시행한다.

부칙(1997.10.10.)

이 규정은 1997. 10. 10. 부터 시행한다.

부칙(1998.9.4.)

이 규정은 1998. 9. 4. 부터 시행한다.

부칙(2006.5.1.)

이 규정은 2005. 10. 1. 부터 시행한다.

부칙(2007.10.5.)

이 규정은 2007. 10. 5. 부터 시행한다.

부칙(2011.9.26.)

이 규정은 2011. 10. 1. 부터 시행한다.

부칙(2012.2.1.)

이 규정은 2012. 2. 1. 부터 시행한다.

부칙(2012.9.7.)

이 규정은 2012. 9. 7. 부터 시행한다.

부칙(2012.10.22.)

이 규정은 2012. 10. 22. 부터 시행한다.

부칙(2013.4.23.)

이 규정은 2013. 5. 1. 부터 시행한다.

부칙(2013.6.25.)

이 규정은 2013. 6. 25. 부터 시행한다.

부칙(2013.11.14.)

이 규정은 2013. 11. 14. 부터 시행한다.

부칙(2014.2.25.)

이 규정은 2014. 1. 20. 부터 시행한다.

부칙(2016.1.22.)

이 규정은 2016. 1. 22. 부터 시행한다.

부칙(2016.11.28.)

이 규정은 2016. 11. 28. 부터 시행한다.

부칙(2018.2.28.)

이 규정은 2018. 2. 28. 부터 시행한다.

부칙(2018.8.31.)

이 규정은 2018. 8. 31.부터 시행한다.

부칙(2023.2.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023.2.20.부터 시행한다.

부칙(2023.5.24.)

이 규정은 2023.5.24.부터 시행한다.

부칙(2023.12.29.)

이 규정은 2023.12.29.부터 시행한다.

국내 여비규정 3-6-2~4

부칙(2025.2.20.)

이 규정은 2025.2.20.부터 시행한다.

[별표 1] 여비지급정액표

<개정 2011.9.26., 2012.9.7., 2013.6.25., 2018.2.28., 2018.8.31., 2023.2.20., 2025.2.20.>

(단위 : 원)

구분	항공운임	철도운임 (KTX 등)	버스운임	선박운임	숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1식)
총장	Business	특실	우등	1등급	실비	70,000	실비
부총장	Business	특실	우등	1등급	200,000	50,000	25,000
교무위원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	150,000	35,000	20,000
교원(전임), 팀장 이상 직원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	120,000	30,000	15,000
기타 교직원	Economy	특실, 일반	우등	1등급	100,000	25,000	15,000

1. 교통편 이용은 고속버스, 기차, 항공편 이용을 원칙으로 하되, 특실 및 제주도 지역 외 항공편을 이용할 필요가 있는 경우에는 총무인사처장의 승인을 받는다. 다만, 산학협력단의 연구과제 수행을 목적으로 하는 공무출장의 경우에는 산학협력단장의 승인을 받는다. <개정 1998.9.4., 2012.9.7., 2023.2.20., 2025.2.20.>

2. 공문에 의한 출장은 공문내용에 명시된 대로 지급한다.

3. <삭제 2012.9.7.>

4. 협회 및 기관에 회비(협회비)를 납부할 경우 : 숙박비, 식비는 지급하지 아니하고, 교통비, 일비만 지급한다. <신설 1998.9.4.>

5. 협회 및 기관에 회비(협회비)를 납부하지 않는 경우: 숙박비, 식비, 교통비, 일비를 지급한다. <신설 1998.9.4.> <개정 2012.9.7.>

6. 그 외 참여연구원은 교직원에 따른다. <개정 2013.6.25., 2018.2.28.>

[본호신설 2012.9.7.]

7. <삭제 2018.2.28.>

8. 학술행사(학회 및 세미나) 지정 숙박시설을 이용할 경우 숙박비 한도금액보다 초과되면 실비 정산 할 수 있다. 다만 증빙서류를 제출한 경우에만 지급한다. <신설 2023.2.20.>

(식비산정기준) <삭제 2012.9.7.>

[별표 2] 학생지도를 위한 출장비 지급기준 <개정 1998.9.4., 2011.9.26., 2013.4.23. 2023. 5. 24., 2023. 12. 29.>

출장기간	출장비(1명 기준)
1박 2일	50,000원
2박 3일	70,000원
3박 4일	100,000원

- 출장비는 출장지역 및 직급에 관계없이 지급한다. 다만, 3박 4일 이상은 인정하지 아니한다.
- 제7조제3항에서 정한 학생지도 외에 해양야영훈련, 야외 실습, 야외식물 및 생물채집, 야외스케치, 연주합숙 훈련, 국악합숙훈련, 계절스키수업, 산악훈련, 스케이트, 수영 등의 출장은 출장비를 지급하지 아니한다.
- 제7조제3항의 학생지도를 위한 출장비 지급 횟수는 다음과 같다.
 - 졸업여행, 수학여행, 신입생환영회 M·T : 연 2회
 - 답사, 학생지도 워크숍(대학원 또는 특수대학원) : 연 2회
 - 전국규모 대회 경기 참가 선수 지도(스포츠과학대학) : 연 2회

[별표 3] 1일 출장비 지급기준

<개정 1999.9.4., 2012.9.7., 2013.4.23., 2014.2.25., 2016.11.28., 2018.2.28., 2025.2.20.>

죽전캠퍼스		천안캠퍼스	
출장지역	지급액	출장지역	지급액
용인시·성남시·수원시·광주시	20,000	천안시·아산시·평택시·안성시	20,000
그 밖의 지역	30,000	그 밖의 지역	30,000

다만, 위 지급기준의 정액으로 업무수행이 어렵다고 판단될 경우에는[별표 1]의 여비지급정액표의 숙박비를 제외하고 1일 출장비를 지급할 수 있다.

1. 죽전·천안캠퍼스 간의 업무교류는 출장비를 지급하지 아니한다. 단, 학교제공차량(업무용 차량 포함)을 학기와 방학 구분없이 업무교류에 불편함이 없도록 제공한다.
2. 제7조제4항 외에 교직원이 학교의 공무로 근무시간 외에 출장할 경우에도 1일 출장비를 지급한다.
3. <삭제 2018.2.28.>