

국외 여비규정

제정 : 1997. 6. 10.

개정 : 2025. 7. 23.

주관부서 : 총무인사처 총무인사팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 단국대학교 교직원이 공무로 국외출장을 할 때에 지급하는 여비에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.9.26.>

제2조(적용범위) 이 규정에 의한 여비지급은 총장의 명에 따라 국외에 공무로 출장하는 경우에 한한다. <개정 2011.9.26.>

제3조(여비의 종류) 여비는 운임(항공), 숙박비, 일비(현지교통비 등), 식비 등으로 구분한다. <개정 2025.7.23.>

제4조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재지변 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 사실상의 경과노정에 의하여 계산한다. <개정 2011.9.26.>

제5조(여비지급 기간) 일정한 출장기간을 초과한 기간에 대하여는 원칙적으로 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 출장기간 만료 전에 상세한 사유서 및 관계서류(해외출장기간 연장신청서)를 제출하여 총장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다. <개정 2011.9.26.>

제6조(여비의 산정) ① 출장 중에 회계연도의 변경이나 그 밖의 사정으로 여비를 다시 계산하여야 할 경우에는 유리한 금액으로 지급한다. <개정 2011.9.26., 2025.7.23.>

② 특별교원 및 연구원, 기타 연구수행자의 여비지급 기준은 교직원에 준하여 지급한다. <신설 2025.7.23.>

[제목개정 2011.9.26.]

제7조(여비지급의 제한) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 수 있는 명백한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 여비의 정액을 감하거나, 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한다.

② 외국정부, 대학, 기관 및 그 밖의 외부단체로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급 받는 경우에는 그 금액을 공제한 후 지급한다. <개정 2011.9.26.>

③ 교직원이 공무로 국외출장을 할 경우, 그로 인해 적립되는 항공마일리지는 출장 만료 후 총

무인사팀에 신고하여야 하며, 추후 동일인이 국외출장시 항공운임은 적립된 항공마일리지 사용을 원칙으로 한다. 다만, 총장·부총장 및 대외연구비로 출장하는 경우에는 예외로 하고 적립된 항공마일리지에 대한 사용은 해당 항공사의 관련 규정 등에 따른다. <신설 2013.11.14., 2017.11.24.>

제2장 항공운임

[제목개정 2025.7.23.]

제8조(항공운임) 항공운임은 별표 1의 정액표에 의하여 왕복 항공운임을 지급한다. 다만, 실제 경과노정에 의한다. <개정 2025.7.23.>

[제목개정 2025.7.23.]

제3장 숙박비, 일비(현지교통비 등) 및 식비

[제목개정 2025.7.23.]

제9조(숙박비) ① 숙박비는 숙박일수에 따라 지급한다. <신설 2025.7.23.>

② 숙박비는 실비로 지급하나, 별표 2에 정하는 상한액을 초과하여 지급하지 아니한다. <번호개정 2025.7.23.>

③ 제2항에도 불구하고 실비 정산이 특별한 사유로 인하여 어려움이 있다고 인정되는 경우 별표2에서 정하는 상한액의 70퍼센트(천원단위 절사)를 지급할 수 있다. <신설 2013.11.14.><개정 2025.7.23.>

④ <삭제 2025.7.23.>

[전문개정 2012.2.1.]

[제목개정 2025.7.23.]

제10조(일비) ① 일비는 출장일수에 따라 별표 2에 정한 정액으로 지급한다. <개정 2025.7.23.>

② 현지교통수단이 제공되는 경우에는 일비의 50퍼센트를 지급한다. <신설 2025.7.23.>

[제목개정 2025.7.23.]

제11조(식비) ① 식비는 출장일수에 따라 별표 2에 정한 정액으로 지급한다. <개정 2025.7.23.>

② 식사를 제공받거나 항공운임에 식비가 포함되어 있는 경우에는 해당 식비를 지급하지 아니한다. <신설 2025.7.23.>

부칙(1997.9.1.)

이 규정은 1997. 9. 1. 부터 시행한다.

부칙(2001.12.6.)

이 규정은 2001. 12. 6. 부터 시행한다.

부칙(2007.6.8.)

이 규정은 2007. 6. 8. 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(2013.6.25.)

이 규정은 2013. 6. 25. 부터 시행한다.

부칙(2013.11.14.)

이 규정은 2013. 11. 14. 부터 시행한다.

부칙(2016.1.22.)

이 규정은 2016. 1. 22. 부터 시행한다.

부칙(2017.11.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017. 11. 24. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 변경된 사항에 대하여는 해당 직제의 변경 승인일로부터 이 규정에 의하여 이루어진 것으로 본다.

부칙(2018.2.28.)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2018. 2. 28.부터 시행한다.

부칙(2018.8.31.)

이 규정은 2018. 8. 31.부터 시행한다.

부칙(2019.12.2.)

이 개정 규정은 2019.12.2.부터 시행한다.

부칙(2022.8.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022.8.19.부터 시행한다.

부칙(2023.2.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 2023.2.20.부터 시행한다.

국외 여비규정 3-6-8~4

부칙(2023.10.30.)

이 규정은 2023.10.30.부터 시행한다.

부칙(2025.7.23.)

이 규정은 2025.7.23.부터 시행한다.

[별표 1] 국외 항공운임 정액표

<개정 2013.6.25., 2016.1.22., 2018.2.28., 2018.8.31., 2019.12.2., 2022.8.19., 2023.2.20., 2025.7.23.>

구 분	항 공 운 임
총장	2등석(Business class)
부총장	2등석(Business class)
교원 및 직원(계약직, 조교, 연구원 제외)	2등석 또는 3등석 (Business class 또는 Economy class)
계약직, 조교, 연구원 등	3등석(Economy class)

※ 교원 및 직원이 공무(연구과제수행 포함)출장 시 2등석 항공운임을 지원받고자 할 경우에는 사전에 총무인사처장을 경유하여 총장의 승인(내부결재)을 받아야 한다. 다만 산학협력단의 연구과제수행을 위한 공무출장 시에는 산학부총장의 승인(내부결재)을 받아야 한다. <신설 2019.12.2.> <개정 2022.8.19., 2023.2.20., 2025.7.23.>

[별표 2] 숙박비, 일비(현지교통비 등), 식비 지급표

<개정 2007.6.8., 2012.2.1., 2013.6.25., 2016.1.22., 2018.8.31., 2019.12.2., 2025.7.23.>

(단위 : USD)

구 분	등 급	숙 박 비	일 비 (현지교통비 등)	식 비 (1일)
총장, 부총장	가	실비(상한액 : 471)	60	186
	나	실비(상한액 : 422)	60	136
	다	실비(상한액 : 233)	60	102
	라	실비(상한액 : 200)	60	85
전임교원(정년트랙), 정규직원	가	실비(상한액 : 389)	50	160
	나	실비(상한액 : 289)	50	117
	다	실비(상한액 : 185)	50	87
	라	실비(상한액 : 149)	50	73
전임교원(비정년트랙), 특별교원, 계약직, 조교 등	가	실비(상한액 : 223)	35	107
	나	실비(상한액 : 160)	35	75
	다	실비(상한액 : 112)	35	58
	라	실비(상한액 : 79)	35	49

※ 등급(가,나,다,라)은 별표 3의 등급을 말한다.

※ 출장 중 추가운임(출장지 내 이동에 한함) 발생 시 실비는 신용카드를 사용하여 추후 증빙(신용카드영수증 등) 확인 후 지급한다.

※ 특별교원은 출장비를 출장 목적과 교내외 경력을 고려하여 총장의 승인을 받아 조정하여 지급할 수 있다.

※ 교외연구과제를 수행하는 본교 교원은 해당구분에 따르고, 그 외 참여연구원은 “전임교원(비정년트랙), 특별교원, 계약직, 조교 등” 구분에 따른다.

[별표 3] 국가 및 도시별 등급구분

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다. <개정 2012.9.7., 2023.10.30.>

등급	대 록 구 분	국가명(도시명)
	가 등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나 등 급	① 아시아주·대양주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	② 남·북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세이트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	③ 유 럽 주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	④ 중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다 등 급	① 아시아주·대양주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 튀르키예, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	② 남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	③ 유 럽 주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	④ 중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라 등 급	① 아시아주·대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	② 남·북아메리카주	나카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	③ 유 럽 주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
	④ 중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

