

국내여비 규정

제정	:	2003. 10. 1.
개정	:	2005. 7. 20.
개정	:	2007. 6. 1.
개정	:	2013. 3. 1.
개정	:	2013. 9. 1.
개정	:	2025. 7. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내출장을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025. 7. 1.>

제2조(출장명령) ① 교직원의 출장은 결재권자의 명을 받아 출장한다. <개정 2025. 7. 1.>
② 교직원의 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 출장복명서를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다. <개정 2025. 7. 1.>

제4조(여비의 종류) ① 여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다. <개정 2025. 7. 1.>
② 여비 이외에 업무추진비가 필요한 경우에는 결재권자의 승인을 받아 사후 실비 정산한다. <개정 2025. 7. 1.>

제5조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 사정이 인정될 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2025. 7. 1.>
② 여비는 공무 출장으로 실제로 소요되는 일수에 따라 계산한다. 다만 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다. <개정 2025. 7. 1.>
③ 출장기간의 단축 또는 연장의 사유가 발생할 경우에는 귀임 즉시 정산한다.

제5조의 1(여비의 지급 신청) 출장이 완료되면 출장자는 여비 정산 신청서(별지서식1)와 관련서류를 첨부하여 전자문서를 통해 출장여비 지급 부서에 신청한다. <신설 2025. 7. 1.>

제6조(여비지급의 예외) ① 총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
② 삭제 <2025. 7. 1.>
③ 귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다.
④ 회의(학회 제외) 참가 시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서

정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다.

- ⑤ 연수참가 시 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) ① 출장 시 교통수단은 가능한 대중교통을 이용하며, 교통비는 KTX 기준으로 지급하되, 기차가 없거나 KTX가 정차하지 않는 경우에는 새마을호, 무궁화호 특실 또는 우등고속버스 요금을 기준으로 지급한다.

- ② 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 별표 1의 3항에 의거 지급할 수 있다.
- ③ 삭제 <2025. 7. 1.>
- ④ 삭제 <2025. 7. 1.>
- ⑤ 기타 세부사항은 철도운임, 선박운임, 항공운임 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) ① 관용차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2025. 7. 1.>

- ② 다른 기관 또는 출장 대상 기관에서 교통편을 제공하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2025. 7. 1.>

제3장 일비 · 숙박료 · 식비

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

- ② 일비는 여행일수에 따라 지급한다.
- ③ 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. <개정 2025. 7. 1.>
- ④ 식비는 여행일수에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(당일출장에 대한 지급) ① 삭제 <2025. 7. 1.>

- ② 당일로 귀임하는 근무지 외 지역 출장자에 대한 여비는 여비지급 구분표(별표1)에 의한 교통비, 일비와 2식 기준의 식비를 지급하되 8시간 이상의 출장시에는 3식의 식비를 지급할 수 있다. <개정 2025. 7. 1.>

제12조의1 (근무지 내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제11조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 공무용 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. <신설 2025. 7. 1.>

② 제3항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 대학 인근내 근접한 시·군(논산시, 계룡시, 부여군, 공주시 등) 안에서의 출장으로 30km미만인 출장을 말한다. <신설 2025. 7. 1.>

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.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「근무지 내 출장 지침」은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

(별지서식 1) <개정 2025. 7. 1.>

여비 정산 신청서

소 속			직급 (직위)			성 명		
						동 승 자		
출 일 장 정	일 시							
	출장지							
합계								
식 비	기간		식사공제횟수		식비정산금			
일 비	기간		일비정산금					
숙박비	시작일자	종료일자	등급		지급방법		금액	
비고								
운임	일자	출발지	도착지	교통편	등급/구분	지급방법	금액	
	비고							
초과/ 반납금	이용시작일	이용종료일	신청항목	여비 차감여부	지급방법	금액		

「국내여비규정」 제5의1에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(인) 또는 (서명)

※ 관계서류: 출장신청서, 출장 복명서, 수료증, 관련 영수증(주유비, 교통비, 식비, 숙박비 등)

(별표1) <개정 2025. 7. 1.>

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, 팀장 또는 3급이하 직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	60,000	24,000 (1식8,000)
제 3 호	삭제							

※ 비 고

1. 근무지 외 지역은 학교를 기준으로 30km 이상의 지역으로 한다.
2. 철도의 경우 해당 철도운임 구분을 할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 위 표의 특호, 제1호 및 제2호에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비와 통행료 등을 지급할 수 있다. (연료비는 모든 차량 동일하게 10km당 휘발유 1리터 금액으로 산출하여 지급하며, 단가는 한국석유공사 Petronet(www.petronet.co.kr)에서 제공하는 주간가격을 참조한다.)