

교직원여비규정

제정 : 1995.03.01
개정 : 2005.06.13
개정 : 2011.04.01
개정 : 2014.07.01
개정 : 2017.05.01
개정 : 2020.03.01
개정 : 2021.12.01
개정 : 2022.12.01
개정 : 2023.10.16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교직원이 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적절한 지출을 도모하고 건전한 학술연구 풍토를 조성함을 목적으로 한다. <개정: 2021.12.1., 2022.12.1.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등으로 구분한다. <개정: 2022.12.1.>

제3조(여비 지급 구분) 여비는 [별표 1]의 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

제4조

[제14조로 이동 <2022.12.1.>]

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 늘어나는 일수는 여행일수에 포함된다. <개정: 2022.12.1.>

제6조(근무지외 거주지 등으로부터 직접 출장시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 출장지까지 직접 출장하는 경우에는 그곳에서 출장지에 이르는 여비 액을 지급한다. 다만, 그 여비 액은 근무지로부터 출장지로까지의 여비 액을 초과하지 못한다. <개정: 2022.12.1.>

제2장 운 임

제7조(운임의 구분) 운임은 [별표1]의 국내 여비정액표에 의하여 지급하며, [별표1]의 자동차 운임은 철도 외의 육로여행에 지급한다.

제8조(국외 운임) 국외 운임은 공무원 국외여행 운임에 준하여 지급한다.

제9조(운임지급의 제한) 공용차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정: 2022.12.1.>

제3장 일비·숙박비 및 식비 <개정: 2022.12.1.>

제10조(일비·숙박비 및 식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비·숙박비 및 식비는 [별표 1], 국외 여행자의 경우는 공무원 국외여행 여비규정에 준하여 지급한다.

② 일비는 현지교통비 등 업무 수행을 위하여 현지에서 필요한 비용에 대한 금액으로 여행일정에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <개정: 2022.12.1.>

③ 숙박비는 숙박하는 수에 따라 지급한다. 다만, 숙박이 제공되거나 거주지로 출장 시에는 숙박비를 지급 하지 아니한다. <개정: 2022.12.1.>

④ 식비는 여행일정에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급하며, 여행지에서 식사를 제공 받는 경우에는 지급하지 않거나 일정액을 감하여 지급할 수 있다. <개정: 2022.12.1.>

⑤ 실비는 법인카드 또는 세금계산서(간이세금계산서 포함)를 사용하여 지급한 금액으로 하고, 출장복명서와 함께 영수증을 첨부한 경우에 한하여 지급한다. <개정: 2022.12.1.>

제10조의2(근무지 내 및 인근지역 출장시의 여비) 근무지 내 출장 및 인근지역 출장 여비는 [별표 2]의 구분표에 의해 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 자에 대하여는 지급하지 아니 한다.

[신설: 2017.5.1.] <개정: 2021.12.1., 2022.12.1.>

제11조

[제13조로 이동 <2022.12.1.>]

제12조(출장신청 및 복명서 제출) ① 교직원의 출장은 출장신청서 [별지 서식 제1호] 또는 [별지 서식 제2호]를 작성하여 교원은 교무처장을 경유하여 결재를 득하고, 직원은

사무처장을 경유하여 결재를 득하여야 한다. 또한, 처(원)장, 부속기관장은 해당부서의 업무상 출장일 경우에는 총장의 결재를 받아야 한다. <개정: 2020.3.1., 2021.12.1., 2022.12.1., 2023.10.16.>

② 행정업무 수행을 위한 출장은 출장 종료 즉시 출장복명서 [별지 서식 제3호]를 작성하여 교원은 학과장을 경유하여 교무처 교무팀으로, 직원은 사무처장을 경유하여 결재를 득한 후 사무처로 3일 이내에 제출하여야 한다. 다만, 비밀에 속하는 사항은 구술로써 복명서의 제출을 갈음할 수 있다. <개정: 2017.5.1., 2020.3.1., 2021.12.1., 2023.10.01.>

제4장 보 칙 <신설: 2022.12.1.>

제13조(여비의 조정) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행 상 부득이 하다고 인정되는 때에는 제3조에도 불구하고 현지교통비(국외여비를 제외한다)·숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. <개정: 2021.12.1.>

③ 국고사업 관련, 입시홍보출장 등 업무상 별도의 기준이 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 여비를 조정 및 다르게 지급할 수 있다.

[제11조에서 이동 <2022.12.1.>]

제14조(여비지급의 제한) ① 교원의 국내 학회 및 학술발표회 참가 때에는 발표, 토론, 좌장의 임무 수행 시 학기당 각 1회에 한하여 지급한다. <개정: 2021.12.1.>

② 제1항 본문의 여비지급은 역할을 담당하는 경우에 한하여 지급하며, 일반적인 학회 참가, 연구과제 정산, 각 기관이나 단체 또는 주최측에서 여비를 지급하는 경우 여비를 지급하지 않는다. <개정: 2022.12.1.>

③ <삭제: 2022.12.1.>

[제4조에서 이동 <2022. 12. 01.>]

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.

[별표1] 국내 여비 정액표<개정 2017.5.1., 2022.12.1.>

구 분		운임				일비 (1인당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
		철도	선박	항공	자동차			
제1호	처장 부교수 이상 2급 ~ 5급직원	정액 (일반실)	정액 (1등급)	정액	정액	20,000	실비	25,000
제2호	위호 미 해당자	정액 (일반실)	정액 (2등급)	정액	정액	20,000	실비	20,000

1. 자동차운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 철도요금(고속철도 우선 적용)을 기준으로 한다. 다만, 직통 철도가 없는 경우 환승 요금으로 계산하며, 철도로 여행이 불가능한 경우 버스요금(우등버스 우선 적용)을 기준으로 한다.
2. <삭제: 2022.12.1.>
3. 수로 여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 제1호 해당자에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다. <개정: 2022.12.1.>
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
6. 숙박비에 대한 실비는 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그밖의 지역은 50,000원을 초과할 수 없으며, 법인카드 또는 세금계산서(간이세금계산서 포함)를 사용하여 지급한 금액으로 하며, 제10조 5항에 따라 정산한다. <개정: 2022.12.1.>
7. 총장의 경우 철도 운임은 특실, 항공운임은 비즈니스 요금으로 하며, 숙박비는 6호의 한도를 적용 하지 않는다. <신설: 2022.12.1.>

3-1-19 교직원여비규정

[별표2] 관내 및 인근지역 출장 여비<신설 2017. 05. 01.>

구분	출장여비
관내(제천)	5,000원 3개기관 이상 방문시 : 5,000원 추가
인근지역 (충주, 원주, 영월, 단양)	20,000원

[별지 제1호 서식]<개정 2023.10.16.>

출 장 신 청 서

부서(학과)명					
발 의					
협 조					
발 의	년 월 일				
출장일자	출발지	출장지	출장목적 (구체적 기재)		
	제천				
소 속	직 급	성 명	교원 출장시 (교원만 기재)		
			보 강	외부강의등 사전신고서	비 고
			유□ 무□	필요□ 불요□	
			유□ 무□	필요□ 불요□	
			유□ 무□	필요□ 불요□	
			유□ 무□	필요□ 불요□	
			유□ 무□	필요□ 불요□	
			유□ 무□	필요□ 불요□	

▶ 첨부서류 : 관련공문, 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침 외부강의등 사전신고서

[별지 제2호 서식]<개정 2023.10.16.>

출장신청/여비지출결의서

부서명		사무팀							
						회계단위			
						교비회계			
예산확인						협조			
출장일자									
출발지		예) 제천							
목적지									
출장목적									
소속	직위	출장자	교통비	식비	일비	숙박비	계	보강	외부강의 사전신고
							0	유/무	필요/불요
							0	유/무	필요/불요
							0	유/무	필요/불요
계			0	0	0	0	0		
<p>▶ 제주도 또는 국외출장 등의 여비산정은 합계금액만 기입하고 상세내역은 별지에 작성하여 첨부할 것</p> <p>▶ 첨부서류 : 관련공문, 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무 처리지침 외부강의등 사전신고서</p>									

▶ 제주도 또는 국외출장 등의 여비산정은 합계금액만 기입하고 상세내역은 별지에 작성하여 첨부할 것

[별지 제3호 서식]

출 장 복 명 서							
소속 부서							협 조
<ul style="list-style-type: none"> • 소속: • 출장지: • 출장목적: <ul style="list-style-type: none"> • 직위(급): • 출장기간: <ul style="list-style-type: none"> • 성명: <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">아래와 같이 출장결과를 복명합니다.</p> <p>복명내용</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>							
0000/00/00 복명자 :							