



『CAU2030⁺』 비전

인류사회에 기여하는 창의인재, 중앙
(The Global Creative Leader, CAU)

여비 시행세칙 개정 주요 내용

2024. 11.

총 무 처

대상 시행세칙

I. 시행세칙 개정

- 여비 시행세칙 개정 1

1. 여비 시행세칙 개정

가. 개정 사유 및 근거

- 1) 부서 고유 사업 출장 여비는 부서 내 사업 계획 승인을 통해 자체 예산으로 집행하도록 총무처 여비 미지원 대상 추가
- 2) 이동 일정 기준 항공권 등의 구입, 식비 부분 지급 등 출장 여비 지급 및 정산 예외 기준 명확화
- 3) CAU Fellow 교원, 외부 연구자 대상 국내외 여비 지급 근거 및 기준 신설
- 4) 친환경 자동차를 포함한 자동차 유류비 지급 기준 정비
- 5) 부총장 국외 여비 지급 방식 변경
- 6) 국외 초청자 항공운임 상향 조정 근거 신설
- 7) 관련근거
 - 인사혁신처 예규 176호 「2024 공무원보수 등의 업무 지침」
 - 과학기술정보통신부 고시 제2024-10호 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」
 - 산학협력단 산학기획팀-1402(2024.9.30.) 여비 시행세칙 개정 요청의 건
 - 총무처 인사팀-16064(2024.11.5.) 여비 시행세칙 개정(안) 품의

나. 개정 주요 내용

1) 부서 고유 사업의 총무처 여비 미지원 근거 신설 [제3조 개정]

현 행	개 정
▶ 총무처 여비 미지원 대상 - 학생활동지도를 위한 국내 출장 - 학생 단체행사 관련 국내 출장 - <신설>	▶ 총무처 여비 미지원 대상 <현행과 같음> - 부서 내 고유 사업* 관련 출장

※ 연 1회 이상 반복적으로 발생하는 부서 사업

2) 이동 일정 기준 항공권 등 구입 근거 신설, 지정 여행사를 통한 항공권 구입 원칙 삭제, 숙박·식사 제공 출장의 식비 일부 지급 근거 신설 [제5조 개정]

현 행	개 정
▶ 여비의 계산 - 운임의 계산 및 정산 방법은 별표 1), 2)에 의함. <신설>	▶ 여비의 계산 - 운임의 계산 및 정산 방법은 별표 1), 2)에 의함. · 단, 불가피하게 출장 공무 일정과 이동 일정이 다른 출장 시 출장

현 행	개 정
<ul style="list-style-type: none"> - <u>항공권은 지정된 여행사에서 구매하는 것이 원칙. 외부기관에서 지원하는 경우 예외</u> - <u>숙박 및 식사(일부 제공 포함)가 제공되는 출장은 출장 일수에 따른 일비에 한하여 정액 지급. <신설></u> 	<p style="text-align: center;"><u>공무 및 이동 일정 기준 운임 중 낮은 운임의 항공권, 승차권 등 구입 가능(사유서 및 출장 공무 일정 운임 증빙 제출 시)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <삭제> - <u>숙박 및 식사가 제공되는 출장은 출장 일수에 따른 일비에 한하여 정액 지급. 일부 식사만 제공되는 경우 출장 일수 및 제공 식수를 고려하여 식비 일부 지급 가능</u>

3) CAU Fellow 교원 및 외부 연구자 국내 여비 지급 근거·기준 신설, 자동차 운임 산정기준 정비 [별표1 개정]

현 행	개 정
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급 여비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - <신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함 ▶ 자동차 운임 산정기준 <ul style="list-style-type: none"> - 자동차 유류비는 출장거리 기준 <u>평균 연비 9km/l</u> 적용 - 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷<u>9(km/l)</u>×유류단가(원) <신설> ▶ <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급 여비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - <u>CAU Fellow</u>, 명예, 특임, 석좌교수 포함 ▶ 자동차 운임 산정기준 <ul style="list-style-type: none"> - 자동차 유류비는 출장거리 기준 <u>평균 연비</u> 적용 - 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷<u>평균 연비</u>×유류단가(원) <평균 연비 표 신구조문 대조표 참고> ▶ <u>외부 연구자 여비 지급</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>본교 연구과제에 참여하는 외부 연구자의 여비는 소속 기관 직위, 직급 및 경력 등을 고려하여 본교 여비 기준에 따라 지급(공무원인 경우 「공무원 여비 규정」을 따름)</u>

4) 부총장 국외 여비 지급 방식 변경, CAU Fellow 교원 및 외부 연구자 국외 여비 지급 근거·기준 신설, 국외 초청자 항공운임 상향 조정 근거 신설 [별표2 개정]

현 행	개 정
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부총장 국외 여비 지급 기준(1일당) <ul style="list-style-type: none"> - 일비 : <u>실비(한도 70 USD)</u> - 숙박비 : <u>실비(한도 280 USD)</u> - 식비 : <u>실비(한도 130 USD)</u> ▶ 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급 여비 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : <신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함 ▶ <u>외부 기관의 연구 수행을 위한 외국</u> 초청자 여비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 교무위원급 기준 지급 가능 - <신설> ▶ <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부총장 국외 여비 지급 기준(1일당) <ul style="list-style-type: none"> - 일비 : <u>한도 70 USD</u> - 숙박비 : <u>한도 280 USD</u> - 식비 : <u>한도 130 USD</u> ▶ 조교수 이상 및 센터, 실, 팀장급 여비 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : <u>CAU Fellow</u>, 명예, 특임, 석좌교수 포함 ▶ <u>본교 국제 협력, 공동 연구 등을 위한 외부 기관의 국외</u> 초청자의 여비 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 교무위원급 기준 지급 가능 - <u>항공운임은 비행시간과 관계없이 총장의 결재를 받아 Business 등급으로 상향 조정 가능. 단, 산학협력단 주관 외부 연구과제비에서 여비를 지원하는 경우 산학협력단 위임전결을 따름</u> ▶ <u>외부 연구자 여비 지급</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>본교 연구과제에 참여하는 외부 연구자의 여비는 소속 기관의 직위, 직급 및 경력 등을 고려하여 본교 여비 기준에 따라 지급(공무원인 경우 「공무원 여비 규정」을 따름)</u>

다. 주무 부서 : 총무처 인사팀

라. 관련 및 협의 부서 : 기획처 기획팀, 산학협력단 산학기획팀, 연구관리팀

마. 시행일 : 공포일

바. 신·구조문 대조표

현 행	개 정
<p>제1조(목적) 이 <u>세칙</u>은 「여비 규정」에 의한 교직원의 출장에 필요한 세부 사항의 정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 <u>시행세칙</u>은 「여비 규정」에 의한 교직원의 출장에 필요한 세부 사항의 정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(출장의 인정범위) ① <삭제> ② 출장이라 함은 학교 행정업무 수행 및 연구목적달성을 위한 출장을 의미한다. 학회, 협의회 참가 또는 국내 연수의 경우 수업이나 행정업무 및 연구와 밀접한 관련이 있을 경우에 한하여 출장으로 인정한다. ③ <삭제></p>	<p>제2조(출장의 인정범위) 출장이라 함은 학교 행정업무 수행 및 연구목적달성을 위한 출장을 의미한다. 학회, 협의회 참가 또는 국내 연수의 경우 수업이나 행정업무 및 연구와 밀접한 관련이 있을 경우에 한하여 출장으로 인정한다.</p>
<p>제3조(여비지출의 제한) ① ~ ④ <내용 생략> ⑤ 다음 각 호의 경우에는 총무처에서 여비를 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 관련 출장비는 「여비 규정」을 준용한 각 부서의 사업계획 승인 후 집행할 수 있다. 1. ~ 2. <내용 생략> <신설></p>	<p>제3조(여비지출의 제한) ① ~ ④ <현행과 같음> ⑤ 다음 각 호의 경우에는 총무처에서 여비를 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 관련 출장비는 「여비 규정」을 준용한 각 부서의 사업계획 승인 후 집행할 수 있다. 1. ~ 2. <현행과 같음> 3. 부서 내 고유 사업에 따른 출장</p>
<p>제4조(여비의 한도액) ① 여비의 각 항목별 한도액은 국내 여비는 별표1, 국외 여비는 별표2가 정하는 바에 따른다. ② <삭제></p>	<p>제4조(여비의 한도액) 여비의 각 항목별 한도액은 국내 여비는 별표1, 국외 여비는 별표2가 정하는 바에 따른다.</p>

현 행	개 정
<p>제5조(여비의 계산방법) ① 철도운임, 선박운임, 버스운임, 항공운임, 자동차운임의 계산 및 정산 방법은 별표 1), 2)에 의한다. <신설></p> <p>② <u>항공운임의 경우에는 항공권 구매절차를 표준화하기 위해서 별도로 지정한 여행사를 통해 항공권을 구입함을 원칙으로 한다. 다만, 외부기관에서 지원하는 경우는 그러하지 아니한다.</u></p> <p>③ ~ ⑤ <내용 생략></p> <p>⑥ 제3항 및 <u>제4항의 규정에도</u> 불구하고 학회, 협의회 등 <u>숙박 및 식사(일부 제공 포함)가</u> 제공되는 출장의 경우에는 출장 일수에 따라 일비만 정액 지급한다. <신설></p> <p>⑦ <u>제3항의 규정에도</u> 불구하고 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 숙박비 한도 내 실비 정산함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑧ 환율적용이 필요한 경우 출장허가원 <u>접수일</u> 기준 외국환율고시(<u>외환은행</u> 기준) “매매기준율” (달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정환율을 적용할 수 있다.</p>	<p>제5조(여비의 계산방법) ① 철도운임, 선박운임, 버스운임, 항공운임, 자동차운임의 계산 및 정산 방법은 별표 1), 2)에 의한다. <u>단, 불가피하게 출장 공무 일정과 이동 일정이 다른 출장 시 출장 공무 및 이동 일정 기준 운임 중 낮은 운임의 항공권, 승차권 등을 구입할 수 있다(사유서 및 출장 공무 일정 기준 운임 증빙 자료를 추가로 제출한 경우에 한함).</u></p> <p>② <삭제></p> <p>③ ~ ⑤ <현행과 같음></p> <p>⑥ 제3항 및 <u>제4항에도</u> 불구하고 학회, 협의회 등 <u>숙박 및 식사가</u> 제공되는 출장의 경우에는 출장 일수에 따라 일비만 정액 지급한다. <u>단, 일부 식사만 제공되는 경우 출장 일수 및 제공 식수를 고려하여 식비의 일부를 지급할 수 있다.</u></p> <p>⑦ <u>제3항에도</u> 불구하고 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 숙박비 한도 내 실비 정산함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑧ 환율적용이 필요한 경우 출장허가원 <u>작성일</u> 기준 외국환율고시(<u>하나은행</u> 기준) “매매기준율” (달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정환율을 적용할 수 있다.</p>

현 행					개 정																												
별표1) 국내여비기준표 (단위 : 원)					별표1) 국내여비기준표 (단위 : 원)																												
여비등급	운임	일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)	여비등급	운임	일비 (1일당)	숙박비 (1일당)																									
<내용 생략>					<현행과 같음>																												
교무위원	<내용 생략>				교무위원	<현행과 같음>																											
조교수 이상 (<신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급					조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급																												
<내용 생략>					<현행과 같음>																												
1. ~ 6. <내용 생략>					1. ~ 6. <현행과 같음>																												
7. 자동차 운임 산정기준은 다음 각 목과 같이 한다.					7. 자동차 운임 산정기준은 다음 각 목과 같이 한다.																												
가. ~ 다. <내용 생략>					가. ~ 다. <현행과 같음>																												
라. 자동차 유류비는 출장거리 기준으로 평균 연비 9km/l 를 적용함. 단, 고급휘발유는 제외함					라. 자동차 유류비는 출장거리 기준으로 평균 연비 를 적용함. 단, 고급휘발유는 제외함																												
마. 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷ 9(km/l) ×유류단가(원)					마. 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷ 평균 연비 ×유류단가(원)																												
<신설>					편도 거리 출발지와 출장지 간의 거리																												
평균 연비					<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유</th> <th>경유</th> <th>LPG</th> <th>하이브리드</th> <th>플러그인 하이브리드</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비 (km/L)</td> <td>11.9</td> <td>12.5</td> <td>8.8</td> <td>15.3</td> <td>10.6</td> </tr> <tr> <td>전비 (km/kwh)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.8</td> </tr> <tr> <td>연비 (km/kg)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	연비 (km/L)	11.9	12.5	8.8	15.3	10.6	전비 (km/kwh)					2.8	연비 (km/kg)					
구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드																												
연비 (km/L)	11.9	12.5	8.8	15.3	10.6																												
전비 (km/kwh)					2.8																												
연비 (km/kg)																																	
유류 단가					1. 주유비 영수증 상 기재된 단가를 적용 2. 출장 시작일 기준 유가 등을 적용																												

현 행	개 정																																													
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">유류 단가</td> <td>※ 한국석유공사 유가정보서비스(오피넷)에 고시된 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전 요금 등 적용</td> </tr> </table> <p>8. 본교 연구과제에 참여하는 외부 연구자의 여비는 해당 연구자 소속 기관의 직위, 직급 및 경력 등을 고려하여 본교 여비 기준에 따라 지급한다(단, 외부 연구자가 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따름).</p>	유류 단가	※ 한국석유공사 유가정보서비스(오피넷)에 고시된 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전 요금 등 적용																																											
유류 단가	※ 한국석유공사 유가정보서비스(오피넷)에 고시된 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전 요금 등 적용																																													
별표2) 국외여비기준표 (단위 : 원)	별표2) 국외여비기준표 (단위 : USD)																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>여비등급</th> <th>항공운임</th> <th>일비</th> <th>숙박비</th> <th>식비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><내용 생략></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">부총장</td> <td style="text-align: center;"><내용 생략></td> <td style="text-align: center;">실비 (한도 70)</td> <td style="text-align: center;">실비 (한도 280)</td> <td style="text-align: center;">실비 (한도 130)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">조교수 이상 (<신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급</td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><내용 생략></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><내용 생략></td> </tr> </tbody> </table>	여비등급	항공운임	일비	숙박비	식비	<내용 생략>					부총장	<내용 생략>	실비 (한도 70)	실비 (한도 280)	실비 (한도 130)	조교수 이상 (<신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	<내용 생략>				<내용 생략>					<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>여비등급</th> <th>항공운임</th> <th>일비</th> <th>숙박비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><현행과 같음></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">부총장</td> <td style="text-align: center;"><현행과 같음></td> <td style="text-align: center;">한도 70</td> <td style="text-align: center;">한도 280</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급</td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><현행과 같음></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><현행과 같음></td> </tr> </tbody> </table>	여비등급	항공운임	일비	숙박비	<현행과 같음>				부총장	<현행과 같음>	한도 70	한도 280	조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	<현행과 같음>			<현행과 같음>			
여비등급	항공운임	일비	숙박비	식비																																										
<내용 생략>																																														
부총장	<내용 생략>	실비 (한도 70)	실비 (한도 280)	실비 (한도 130)																																										
조교수 이상 (<신설>, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	<내용 생략>																																													
<내용 생략>																																														
여비등급	항공운임	일비	숙박비																																											
<현행과 같음>																																														
부총장	<현행과 같음>	한도 70	한도 280																																											
조교수 이상 (CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	<현행과 같음>																																													
<현행과 같음>																																														
<p>1. 교무위원, 조교수 이상(<신설>, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급의 경우 비행시간 4시간 이상 탑승 시 총장의 허가를 받아 항공운임을 Business 등급으로 상향 조정할 수 있다. 단, 산학협력단에서 주관하는 외부연구과제 지원 경비로부터 여비를 지원받는 경우</p>	<p>1. 교무위원, 조교수 이상(CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급의 경우 비행시간 4시간 이상 탑승 시 총장의 허가를 받아 항공운임을 Business 등급으로 상향 조정할 수 있다. 단, 산학협력단에서 주관하는 외부연구과제 지원 경비로부터 여비를 지원받는</p>																																													

현 행	개 정
<p>산학협력단 위임전결에 따른다. <비행시간 관련 표 생략></p> <p>2. <내용 생략></p> <p>3. 환율은 출장허가원 <u>접수일</u> 기준 외국환율고시(<u>외환은행</u> 기준) “매매기준율” (달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정 환율을 적용할 수 있다.</p> <p>4. <u>외부기관의 연구 수행을 위한 외국 초청자는</u> 교무위원급 기준으로 지급할 수 있다. <신설></p> <p>5. ~ 7. <내용 생략> <신설></p>	<p>경우 산학협력단 위임전결에 따른다. <비행시간 관련 표 현행과 같음></p> <p>2. <현행과 같음></p> <p>3. 환율은 출장허가원 <u>작성일</u> 기준 외국환율고시(<u>하나은행</u> 기준) “매매기준율” (달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정 환율을 적용할 수 있다.</p> <p>4. <u>본교 국제 협력, 공동 연구 등을 위한 외부 기관의 국외 초청자의 여비는</u> 교무위원급 기준으로 지급할 수 있고, <u>항공운임은 비행시간과 관계없이 총장의 결재를 받아 Business 등급으로 상향 조정할 수 있다.</u> 단, 산학협력단에서 주관하는 외부 연구 과제비에서 여비를 지원하는 경우 산학협력단 위임전결에 따른다.</p> <p>5. ~ 7. <현행과 같음></p> <p>8. <u>본교 연구과제에 참여하는 외부 연구자의 여비는 해당 연구자 소속 기관의 직위, 직급 및 경력 등을 고려하여 본교 여비 기준에 따라 지급한다(단, 외부 연구자가 공무원인 경우 「공무원 여비 규정」에 따름).</u></p>
<p>[별지 제1호 서식] 출장복명<u>신고서</u>/여비신청서</p> <p><양식 생략></p>	<p>[별지 제1호 서식] 출장복명<u>신청서</u>/여비신청서</p> <p><양식 현행과 같음></p>

현 행	개 정
<p align="center"><u><신설></u></p>	<p align="center"><u>부 칙</u></p> <p><u>이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.</u></p>