

## 9-12 여비 시행세칙

2011. 11. 1. 제정

2024. 11. 6. 개정

주무부서 : 총무처 인사팀

**제1조(목적)** 이 시행세칙은 「여비 규정」에 의한 교직원의 출장에 필요한 세부사항의 정함을 목적으로 한다. <개정 2024. 11. 6.>

**제2조(출장의 인정범위)** 출장이라 함은 학교 행정업무 수행 및 연구목적달성을 위한 출장을 의미한다. 학회, 협의회 참가 또는 국내연수의 경우 수업이나 행정업무 및 연구와 밀접한 관련이 있을 경우에 한하여 출장으로 인정한다.

[본조 전문 개정 2024. 11. 6.]

**제3조(여비지출의 제한)** ① 학회에 참석하기 위하여 출장하는 경우에는 해당 학회의 회장단, 사회자 또는 발표자와 외부기관 지원 연구수행 목적의 경우에 한하여 여비를 지급한다. <개정 2012.7.1.>

② 제4조 규정에도 불구하고 교무위원과 전문·특수대학원장이 상급자와 동행하여 출장할 경우에는 운임, 숙박비, 식비에 대하여는 상급자의 한도를 부여하되 항공운임의 경우에는 최대 Business 등급을 적용한다. 그 밖에 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 운임, 숙박비, 식비에 대하여는 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비 한도를 총장의 허가를 받아 부여할 수 있다. <개정 2012.4.13.>

③ 국외여비는 총장이 결정하는 자와 외부기관 지원에 따른 출장에 한하여 지급한다(내부결재를 통해 승인받은 경우). <개정 2014.1.15., 2017.2.15.>

④ 숙박을 필요로 하지 않는 출장의 경우에는 당일 운임만을 실비로 정산함을 원칙으로 한다. 다만 당일 6시간 이상 소요되거나 서울, 경기 이외의 지역으로 출장하는 경우 1일 식비 및 일비를 부여할 수 있으며, 관련 출장 증빙을 첨부하여야 한다. <개정 2012.7.1., 2014.1.15., 2019.6.1.>

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. <신설 2019.6.1., 개정 2024. 11. 6.>

1. 학생활동 지도에 따르는 국내 출장
2. 학생 단체행사를 위한 답사, 견학, 홍보 등 교외 실습 국내 출장
3. 부서 내 고유 사업에 따른 출장

**제4조(여비의 한도액)** 여비의 각 항목별 한도액은 국내 여비는 별표1, 국외 여비는 별표2가 정하는 바에 따른다.

[본조 전문 개정 2024. 11. 6.]

**제5조(여비의 계산방법)** ① 철도운임, 선박운임, 버스운임, 항공운임, 자동차운임의 계산 및 정산 방법은 별표1), 2)에 의한다. 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). <개정 2012.7.1., 2018.11.16., 2024. 11. 6.>

② <삭제 2024. 11. 6.>

③ 숙박비는 숙박하는 일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급, 정산한다. <개정 2012.7.1.>

④ 식비는 여행일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다. <개정 2012.7.1., 2019.6.1.>

⑤ 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시 출장일수에 따라 한도를 부여하고 한도 내 정액 지급한다. <개정 2012.7.1., 2019.6.1.>

⑥ 제3항 및 제4항에도 불구하고 학회, 협의회 등 숙박 및 식사가 제공되는 출장의 경우에는 출장 일수에 따라 일비만 정액 지급한다. 단, 일부 식사만 제공되는 경우 출장 일수 및 제공 식수를 고려하여 식비의 일부를 지급할 수 있다. <신설 2019.6.1., 개정 2024. 11. 6.>

⑦ 제3항에도 불구하고 교비를 재원으로 하는 출장의 경우 숙박비 한도 내 실비 정산함을 원칙으로 한다. <신설 2012.7.1., 개정 2016.8.16., 2019.6.1., 2024. 11. 6.>

⑧ 환율적용이 필요한 경우 출장허가원 작성일 기준 외국환율고시(하나은행 기준) “매매기준율” (달러) 적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정환율을 적용할 수 있다. <신설 2012.7.1., 개정 2016.8.16., 2024. 11. 6.>

#### 부 칙

이 시행세칙은 2011년 11월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2012.4.13.>

이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2012.7.1.>

이 개정 시행세칙은 2012년 7월 01일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2014.01.15.>

이 개정 시행세칙은 2014년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.08.16.>

이 개정 시행세칙은 2016년 8월 1일부터 시행한 것으로 한다.

부 칙 <개정 2017.02.15.>

이 개정 시행세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2017.11.29.>

이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2018.11.16.>

이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.6.1.>

이 개정 시행세칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 12. 26.>

이 개정 시행세칙은 2022년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2023. 5. 9.>

이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2024. 11. 6.>

이 개정 시행세칙은 공포일부터 시행한다.

## 국내여비기준표

**별표1)** <개정 2012. 7. 1., 2016. 8. 16., 2017. 2. 15., 2018. 11. 16., 2019. 6. 1., 2022. 12. 26., 2024. 11. 6.>

(단위 : 원)

여비 등급	운임					일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도	선박	버스	항공	자동차			
총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도기준 실비	실비	실비	실비
부총장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Bus)	별도기준 실비	실비	실비	실비
교무위원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 40,000	한도 120,000	한도 30,000
조교수 이상(CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 30,000	한도 100,000	한도 25,000
겸임, 객원 교수 및 팀원급	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (우등)	실비 (Eco)	별도기준 실비	한도 30,000	한도 90,000	한도 20,000

1. 운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 실비 정산 한다. 다만, 자동차 운임의 경우, 제7호에 의한다. <개정 2012.7.1., 2017.11.29., 2019.6.1.>
2. 일비는 숙박을 필요로 하는 2일 이상 출장 시에만 한도를 부여하고 정액 지급한다. 당일 출장의 경우 6시간 이상 소요되거나 서울, 경기 이외의 지역으로 출장하는 경우에 대해 한도를 부여하고 정액 지급할 수 있다. <개정 2012.7.1., 2014.1.15., 2019.6.1.>
3. 전문·특수대학원장은 교무위원 여비등급을 적용한다. <개정 2012.4.13., 2017.2.15.>
4. <삭제 2017.2.15.>
5. 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. 단, 아래와 같은 사항은 운임으로 처리할 수 있다. <신설 2016. 8. 16., 개정 2018. 11. 16., 2019. 6. 1., 2022. 12. 26.>>
  - 가. 일비 한도가 부여되지 않은 출장의 택시비
  - 나. 총장의 허가를 받은 경우. 단, 일비는 50% 감액하여 지급
6. <삭제 2019. 6. 1.>
7. 자동차 운임 산정기준은 다음 각 목과 같이 한다. <신설 2018. 11. 16., 개정 2024. 11. 6.>>
  - 가. 출발지는 서울캠퍼스, 다빈치캠퍼스, 목적지는 출장지를 기준으로 함 <개정 2023. 5. 9.>

- 나. 편도 거리는 실제 출장지까지의 거리를 기준으로 함
- 다. 통행료 1종 기준 요금임(통행료 영수증 첨부시에만 운임으로 인정함)
- 라. 자동차 유류비는 출장거리 기준으로 평균 연비를 적용함. 단, 고급휘발유는 제외함
- 마. 유류비 계산법 : 편도거리(km)×2÷평균 연비×유류단가(원)

편도 거리	출발지와 출장지 간의 거리							
평균 연비	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소
	연비(km/L)	11.9	12.5	8.8	15.3	10.6		
	전비(km/kwh)					2.8	5.2	
	연비(km/kg)							94.9
유류 단가	1. 주유(충전)비 영수증 상 기재된 단가를 적용 2. 출장 시작일 기준 유가 등을 적용 ※ 한국석유공사 유가정보서비스(오피넷)에 고시된 유가 및 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등 적용							

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). <신설 2024. 11. 6.>

국외여비기준표

별표2) <개정 2012. 7. 1., 2014. 1. 15., 2016. 8. 16., 2017. 2. 15., 2018. 11. 16., 2019. 6. 1., 2022. 12. 26., 2024. 11. 6.>

(단위 : USD)

여비등급	항공운임	일비(1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
총장	실비(Business)	실비	실비	실비
부총장	실비(Business)	한도 70	한도 280	한도 130
교무위원	실비(Economy)	한도 60	한도 210	한도 120
조교수 이상(CAU Fellow, 명예, 특임, 석좌 교수 포함) 및 센터, 실, 팀장급	실비(Economy)	한도 50	한도 170	한도 110
겸임, 객원 교수 및 팀원급	실비(Economy)	한도 40	한도 140	한도 90

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 등급

으로 상향 조정할 수 있다. 단, 산학협력단에서 주관하는 외부연구과제 지원 경비로부터 여비를 지원받는 경우 산학협력단 위임전결에 따른다. <개정 2017. 2. 15., 2018. 11. 16., 2022. 12. 26., 2024. 11. 6.>

**비행시간 4시간 미만 지역** 아시아 일부(일본, 홍콩, 중국, 대만 등)

**비행시간 4시간 이상 지역** 아시아 일부, 유럽, 아프리카, 오세아니아, 북아메리카, 남아메리카

2. 전문·특수대학원장은 교무위원 여비등급을 적용한다. <개정 2012. 4. 13., 2017. 2. 15.>
3. 환율은 출장허가원 작성일 기준 외국환율고시(하나은행 기준) “매매기준율”(달러)적용을 원칙으로 한다. 단, 출장관리부서는 여비 한도액 설정 시 필요한 경우 고정환율을 적용할 수 있다. <개정 2012. 7. 1., 2014. 1. 15., 2016. 8. 16., 2024. 11. 6.>
4. 본교 국제 협력, 공동 연구 등을 위한 외부 기관의 국외 초청자의 여비는 교무위원급 기준으로 지급할 수 있고, 항공운임은 비행시간과 관계없이 총장의 결재를 받아 Business 등급으로 상향 조정할 수 있다. 단, 산학협력단에서 주관하는 외부 연구 과제 비에서 여비를 지원하는 경우 산학협력단 위임전결에 따른다. <개정 2012. 7. 1., 2024. 11. 6.>
5. <삭제 2017. 2. 15.>
6. 택시비와 렌트비는 운임이 아닌 일비로 분류한다. 단, 총장의 허가를 받은 경우 운임으로 처리할 수 있으며 일비는 50% 감액하여 지급한다. <신설 2016. 8. 16., 개정 2018. 11. 16., 2019. 6. 1. 2022. 12. 26.>
7. 「공무원 여비규정」 별표 4의 가등급으로 구분된 도시(국가)로 출장을 가는 경우, 상기 숙박비 한하여 한도액의 10분의 2를 넘지 아니한 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <신설 2018. 11. 16.>
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). <신설 2024. 11. 6.>

**별표3) 국내 지역별 승용차 교통비 기준** <삭제 2018.11.16.>

[별지 제1호 서식] <개정 2019.6.1., 2024. 11. 6.>

기 안 결 재	담당	팀(실)장	부서장	출장복명신청서  / 여비신청서	수 신 결 재	담당	팀장	부서장

소 속		직 위		개인번호		성 명	
출 장 일 정	출장건명(용무)						
	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일( 박 일)					
	출장지						
운 임	상한액		산출근거				
	실비		산출근거				
	초과금액		사유				
	최종정산액		비고				
숙박비	상한액		산출근거				
	실비		산출근거				
	초과금액		사유				
	최종정산액		비고				
식 비	상한액		산출근거				
일 비	상한액		산출근거				
총 계	상한액						
	실비						
	초과금액						
	최종정산액						
비 고							
<p>위와 같이 출장용무를 수행하였음을 신고하고, 「여비규정」에 따라 관련서류를 첨부하여 여비의 정산을 신청합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 내부품의서 또는 외부공문 1부 2. 법인카드 매출전표 등 1부 끝.</p> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 성 명 (인)</p>							