여비규정

제정일: 1979.07.16
개정일: 2026.03.04
담당부서: 기획실 - 예산팀(02-2123-2060)

제1조 (목적)

이 규정은 교직원 및 연구과제에 참여하는 연구원이 공무로 국내외 여행(이하‘출장’이라 한다)을 할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장의 승인)

<삭제 2017.04.25.>

제3조 (여비의 지급 구분)

① 여비는 다음 각호의 구분에 따라 지급한다. <개정 2013.01.02>
1. 제1호 : 총장
2. 제2호 : 부총장
3. 제3호
   가. 대학원장, 대학장 및 실처장
   나. 교수, 부교수, 국장 <개정 2017.08.08., 2020.8.25.>
   다. 명예특임교수, 산학특임교수 <개정 2022. 3. 21.>
4. 제4호 : 조교수, 행정팀장<개정 2017.08.08., 2020.8.25.>
5. 제5호 : 행정팀원(부장, 차장에 한함), 실장(시설직), 비전임교원 <개정 2017.08.08.>
6. 제6호 : 제1호 내지 제5호 이외의 교직원 및 연구원

② <삭제 2017.08.08.>
③ <삭제 2013.01.02>
④ <삭제 2013.01.02>
⑤ 본교 교직원이 아닌 자가 본교와 관련된 업무 수행을 위해 출장시 해당자의 직위, 경력, 원소속기관의 기준 등을 고려하여 제1항의 호급을 적용한다. 단, 해외 석학을 초청하는 경우, 단과대학 사업인 경우 해당 단과대학장, 연구과제의 경우 과제귀속 연구기구의 장 등 유관기관의 장의 결재로 호급을 상향 적용할 수 있다.<개정 2026. 3. 4., 2017.08.08., 신설 2017.04.25.>
⑥ 위 제1항을 적용함에 있어, 각 호에 명시된 기준에 중복 해당되는 경우 상위 구분을 적용한다. <신설 2020.8.25.>
⑦ 특훈교수의 경우 특훈교수 임명 및 처우에 관한 규정을 통해 호급을 따로 정할 수 있다.<신설 2020.8.27.>
⑧ 비전임 교원에 대해서는 여비재원의 확보와 소속기관장의 승인을 받은 경우, 예외적으로 호급을 상향 적용할 수 있다. <신설 2026. 3. 4.>

제4조 (여비의 종류 및 지급제한)

① 여비는 운임·일비·숙박비·식비로 구분한다.
② 각종 교육, 행사, 회의 참석 등의 여비는 주최 측의 세목별 산출 내역을 감안하여 산출액의 전부 또는 일부만을 지원한다. <개정 2017.08.08.>
③ 다음 각 호의 경우에는 교무처 및 총무처에서 여비를 지급하지 아니한다.
1. 학생활동지도에 따르는 출장
2. 고적답사, 견학 등 교외 실습에 따르는 출장
3. 학술회의 및 학회참석에 따른 출장
4. 교육기관의 홍보 및 학생모집에 따르는 출장
5. 책임운영기관 및「각종 간접비 책정에 관한 규정」에 의한 부서 간접비 대상 기관의 업무에 따르는 출장 <개정 2013. 3. 11.>
6. 할인된 교통요금의 경우 정가와 할인받은 최종가의 차액 <개정 2017.04.25.>
7. 여비의 일부 또는 전부를 외부 기관, 교내 소속 부서, 연구비 등으로부터 지원받는 경우 지원받는 해당액
8. 외부기관, 본부, 교내 단위기관 등에서 주관하는 해외 연수, 해외 견학, 교육, 회의, 세미나 등 각종 행사에 참여할 경우 일비를 포함한 개별 비용 일체
9. 사전에 승인 받지 아니한 내외부 기관에서 주관하는 모든 출장

④ 신촌캠퍼스와 국제캠퍼스간의 출장은 셔틀버스 이용을 원칙으로 하되 신촌캠퍼스 소속 교원이 국제캠퍼스로 학부강의를 출강하는 경우 지원은 학사지원팀에서 별도로 정하는 바에 따른다. 또한, 교원이 연구목적으로 소속 캠퍼스가 아닌 타 캠퍼스로 출장할 경우 연구과제비 재원인 경우에 한해서 운임을 지원한다. <신설 2023.05.27.>

제5조 (여비지급 기준)

① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다. 국내 출장 시 자동차운임은 철도운임을 한도로 하며, 다만 대중교통을 이용하기 어려워 부득이하게 자가용 승용차만 이용해야 하는 경우 연료비 및 통행료를 실비 지급(한도 초과 가능)할 수 있다. <개정2013.01.02., 2022.05.16.>
② 일비 및 식비는 공무수행에 직접적으로 소요되는 여행일수에 따라 지급하되 국내출장 시 부득이한 사유가 있을 경우 출장 시작일과 종료일 중 1일 이내에서 추가지급을 할 수 있으며 국외출장의 경우 현지 시차 등 부득이한 사유를 고려하여 출장 시작일과 종료일 전후로 1일씩 추가 지급할 수 있다. 단, 항공 및 출장지에서 제공되는 식사로 인해 식비가 발생하지 아니한 경우 식비를 지급하지 아니한다. <개정 2026. 3. 4., 2017.04.25., 2013.01.02>
③ 숙박비는 공무수행에 직접적으로 소요되는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하되 국내출장 시 부득이한 사유가 있을 경우 출장 시작일과 종료일 중 1일 이내에서 추가지급을 할 수 있으며 국외출장의 경우 현지 시차 등 부득이한 사유를 고려하여 출장 시작일과 종료일 전후로 1일씩 추가 지급할 수 있다. 단, 항공, 선박 및 철도 이동으로 인해 숙박비가 발생하지 아니한 숙박에 대하여는 지급하지 아니한다.<개정 2026. 3. 4., 2017.04.25., 2013.01.02>
④ 운임·일비·숙박비·식비의 지급 단가는 국내 출장의 경우 별표 1의 단가를 적용하고 해외 출장의 경우 별표 2의 단가를 적용한다. 다만 출장지의 숙박요금 상황 등 부득이한 사유로 숙박 요금이 숙박비 상한액을 초과하는 경우 숙박비 상한액의 2분의 1 범위 내에서 숙박비를 추가 지급할 수 있다. <신설 2013.01.02., 개정 2017.08.08., 2022.05.16., 별표개정 2026. 3. 4.>

⑤ 근무지 내 국내출장(같은 시, 군, 섬 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장)의 경우 별표 1의 일비만 지급한다.<별표개정 2017.08.08., 개정 2017.04.25.>
⑥ 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다.<개정 2017.04.25.>
⑦ 교원이 소속캠퍼스가 아닌 타캠퍼스로 연구목적의 연구과제비를 재원으로 출장할 경우 운임의 한도는 통행료(실비)에 주유대(1일 최대 4만원)을 합산한 금액으로 한다. 단, 출강지원료를 지원받는 일자에 연구과제비 재원의 출장비 지급은 중복이므로 지원하지 아니한다.<신설 2023.05.27.>

제6조 (여비의 지급)

① 일비와 식비는 현금지급을 원칙으로 한다.
② 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 단, 숙박비의 경우 별표 1 또는 별표 2의 상한액에도 불구하고 부득이한 사유가 있을 경우 실비 상한액의 100분의 85에 해당하는 금액을 정액(이하 '할인정액'이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 별도 정산하지 아니한다. <개정 2017.08.08., 2017.04.25., 2013.01.02>
③ <삭제 2013.01.02>

제6조의 2 (여비의 조정)

① 여비관련 예산을 배정 또는 집행하는 기관의 장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에 지급하는 여비를 감액할 수 있다.
② 총장은 부득이한 사유로 여비의 증액이 필요할 경우 여비를 추가 지급할 수 있다.
<본조신설 2013.01.02.>
③ 학술행사(학회、세미나) 개최 장소 및 학술행사 지정 숙박시설을 이용하는 경우, 숙박비에 한하여 실비를 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 본인이 증빙 자료를 제출하여야 한다.
<항신설 2022. 8. 31.>

제6조의 3 (준비금)

국외 출장시 여행자보험 가입비, 비자발급비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비를 실비로 지급한다.<신설 2017.04.25.>

제7조 (세부 지침)

① 출장 승인, 여비 신청, 여비 정산 및 사후 보고 등에 관한 세부적인 사항은 교원의 경우 교무처장이, 직원의 경우 총무처장이, 연구과제의 경우 연구처장이 따로 정한다. <개정 2013.01.02>
② 여비를 지원하는 교외 기관에서 여비와 관련하여 별도의 세부사항이 있는경우 해당 사항을 준용한다.<개정 2017.04.25.>

부칙

(1) 이 규정은 승인된 날(1979. 7. 16)로부터 시행한다.

(2) 이 규정중 여비의 정액은 필요에 따라 개정할 수 있다.

(3) (시행일) 이 개정규정(제2조, 제11조, 제12조, 제13조 제2항, 제15조, 제16조)은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

(4) (시행) 이 개정규정(제명 변경 등 전면개정)은 2006년 6월 5일부터 시행한다.

(5) (시행) 이 개정규정(제4조 제4호)은 2006년 11월 18일부터 시행한다.

(6) (시행)이 개정 규정(제3조 제 6호 ~ 9호)은 2007년 12월 1일 부터 시행한다. 다만 제5조(신설)는 2008년 3월 1일 부터 시행하고 법인카드 사용은 2009년 2월 28일 까지 계도기간으로 한다.

(7) (시행일) 이 개정 규정(제4조 제3호 및 제4호)은 2008년 4월 1일 부터 시행한다.

(8) (시행일) 이 개정 규정(제4조 제1호 나목)은 2008년 8월 2일 부터 시행한다.

(9) (시행일) 이 개정규정(전문개정)은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

(10) (시행일) 이 개정규정(제3조 제1항 및 제2항 개정, 제3조 제3항 및 제4항 삭제, 제5조 제1항 및 제2항 개정, 제5조 제3항 및 제4항 신설, 제6조 제2항 개정, 제6조 제3항 삭제, 제6조의 2 신설, 제7조 개정)은 2013년 1월 3일부터 시행한다.

(11) (시행일) 이 개정규정(제4조 제3항 제5호)은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(12) (시행일) 이 개정규정(제2조, 제3조 제5항, 제4조 제3항 제6호, 제5조 제2항, 제3항, 제5항, 제6항, 제6조 제2항, 제6조의3, 제7조)은 2017년 4월 26일부터 시행한다.

(13) 이 개정 규정(제3조 제1항 제3호, 제4호, 제5호, 제2항, 제5항, 제4조 제2항, 별표1, 별표2)은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

(14) 이 개정 규정(제3조 제1항 제3호 및 제4호, 제6항)은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

(15) 이 개정 규정(제3조 제7항)은 2020년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 3. 21.>

(16) 이 규정은 2022년 3월 21일부터 시행한다. 다만, 제3조 제1항 3호 다목의 개정규정은 2022학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙 <2022. 5. 16.>

(17) 이 규정은 2022년 5월 16일부터 시행한다. 다만, 이 개정 규정(제5조 제1항, 제4항)은 2022년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2022. 8. 31.>

(18) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다. 다만, 이 개정 규정(제6조의 2 제3항)은 2022년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙<2023. 5. 27.>

(19) 이 개정 규정(제4조 제4항, 제5조 제7항 신설)은 2023년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<2026. 3. 4.>

(20) 이 개정 규정(“제3조 5항, 제3조 8항 신설, 제5조 2항, 제5조 3항, 별표 2”)은 2026년 3월 1일부터 시행한다.