

# 여 비 규 정

제정 1986.12. 3    개정 1993. 4. 1    개정 2007. 6.13    개정 2018. 7. 3  
 개정 1987. 5. 1    개정 1994. 3. 1    개정 2009. 5. 1    개정 2019. 3. 1  
 개정 1988. 8.15    개정 1994. 5.24    개정 2010. 3. 1  
 개정 1989. 7. 1    개정 1996. 1. 1    개정 2012. 1. 1  
 개정 1990. 4. 1    개정 1997.12. 1    개정 2012. 9. 1  
 개정 1991. 9. 1    개정 2001. 6. 1    개정 2013. 6. 1  
 개정 1992. 3. 1    개정 2004. 10.1    개정 2016. 3.16  
 개정 1992. 4. 1    개정 2006. 5. 1    개정 2017. 6. 1

## 제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교 (이하 “본 대학”이라 한다)의 교직원이 국내외에 출장 또는 부임할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(여비의 종류) 여비를 철도임, 선임, 항공임, 자동차임, 일비, 식비, 숙박비, 준비금, 이전비 및 가족여비로 구분한다. (개정: 2017.6.1.)

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “가족”이라 함은 동일 세대 내에서 직원 본인과 생계를 같이하는 다음 각 목의 자를 말한다.
  - 가. 배우자
  - 나. 미성년의 직계비속
  - 다. 직계존속
2. “교통비”라 함은 국내외 여행에 필요한 제 교통수단의 이용에 필요한 비용을 말한다. 다만, 교원 신규부임의 경우에는 항공, 철도 기타 단일노선만을 인정한다.
3. “준비금”이라 함은 사전준비를 위해 소요되는 비용으로 국외출장 시 비자 발급비, 여행자보험가입비 등을 말한다. (신설: 2017.6.1.)
4. “이전비”라 함은 신규 부임하는 교원이 생활 근거지를 이전하는데 필요한 경비를 말한다.

제 4 조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 부

득이한 사유로 순로에 의하기 곤란한 때에는 실제 경과한 노정에 의한다.

제 5 조(여행일수 계산) 여행일수는 용무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 여행중 질병, 기타 부득이한 사유로 체제하는 일수는 의사의 진단서 또는 기타의 확실한 증거에 의거 여행일수에 가산한다.

제 6 조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 여행 종료 후에 법적 증빙에 따라 사후 지급함을 원칙으로 한다. 다만, ‘별표 1. 국내여비정액표’, ‘별표 4. 국외여비정액표’에 따른 정액 여비는 사전에 정액으로 지급할 수 있다. (개정: 2012.1.1)

② 여비의 집행은 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 법인카드를 사용할 수 없는 예외적인 경우에는, 국내출장에 한하여 개인카드 사용을 인정한다. (개정: 2012.1.1)

③ 신규 부임하는 교원의 여비는 부임 후 청구에 의하여 지급한다.

④ 출장 신청 시 결재권자는 위임전결 규정에 따르며, 출장 정산 시 결재권자는 다음 각 호와 같다.(신설: 2018.7.3)

1. 교비 재원 출장의 경우: 부서장 전결
2. 연구비가 포함된 출장의 경우: 연구책임자 전결

제 7 조(출장복명) 출장자는 출장용무를 끝내고 귀임한 때에는 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 간이하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제 8 조(직위변경시의 여비) 출장중 직위의 변경이 있을 때에는 새로운 직위에 따라 여비를 지급한다. 다만, 외국여행의 경우 항공임은 직위의 변경에 따른 차액을 지급하지 아니한다.

제 9 조(직무대리시의 여비) 직무대행 및 직무대리자의 경우에는 대행 및 대리하는 직위에 해당하는 여비를 지급한다.

제10조(총장 수행자의 여비) 교직원이 총장을 수행하여 여행할 때에 총장이 인정하는 경우에는 교통비, 식비 및 숙박비를 총장과 동일한 액으로 지급할 수 있다.

제11조(여비지급의 제한) ① 여행자의 여비 전부 또는 일부를 본 대학이외의 기관에서 부담하는 경우에는 대행여비를 지급하지 아니한다.

② 본 대학의 교통수단 또는 숙박시설 등과 같이 요금의 지불을 요하지 아니하는 경우에는 해당교통비 또는 숙박비를 지급하지 아니한다.

- 제12조(교직원외의 여비) ① 교외인이 대학의 업무를 위촉받아 여행할 때에는 총장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.
- ② 출장목적상 총장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 부인을 동반할 수 있다. 다만, 부인의 여비는 출장자에 준하되 숙박비를 지급하지 않는다.

## 제2장 국 내 여 비

### 제1절 교 통 비

- 제13조(지급원칙) ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선박임, 항공여행에는 항공임, 육로여행에는 자동차임을 지급한다.
- ② 자가 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 다음 각 호에 따라 지급한다. (신설: 2006.5.1)
1. 유류비 : 실제 여행거리에 따라 다음과 같이 산출하여 지급한다.
    - 가. 여행거리 산출 : 한국도로공사의 고속도로 이용구간을 기준으로 한다. 단, 고속도로 이용이 불가능한 지역은 일반국도 최단거리를 기준으로 한다.
    - 나. 연비적용기준 : 연비는 8km/1로 하며, 휘발유 가격 기준으로 지급한다. 1 당 단가는 가격변동에 따라 별도로 정한다.
  2. 통행료 : 고속도로 이용구간의 통행료는 실비로 지급한다.
  3. 2인 이상 동행 출장시 제1호 및 제 2호의 교통비는 차량 소유주에게만 지급한다.

제14조(지급기준 및 지급한도) 교통비의 지급기준 및 지급한도는 별표1에 의한다. (개정: 2019.3.1)

### 제2절 일비, 식비 및 숙박비

- 제15조(지급기준) 일비, 식비 및 숙박비의 지급기준은 별표1에 의한다. (개정: 2007.6.13)
- 제16조(계산방법) 일비, 및 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다.
- 제17조(지급제한) (삭제)

### 제 3 절 국내이전비 및 가족여비

제18조(이전비의 지급) ① 신규임용되는 교원에게는 이전비를 지급한다.

② 국내이전비는 별표2에서 정하는 바에 따라 지급한다. (개정: 2010.3.1)

제19조(가족여비의 지급) ① 신규임용되는 교원으로서 부임할 때에 가족을 동반하거나 부임한 후에 가족을 이전하는 자에게는 가족여비로 교통비를 지급한다.

② 가족여비는 임용명령을 받은 당시의 가족에 한한다.

제20조(이전비의 제한) ① 신규임용자가 발령일로부터 1년 이내에 당해 이전비를 청구하지 아니할 때에는 지급하지 아니한다.

② 부임 후 3년을 근무하지 아니한 자는 국내이전비를 반납하여야 한다. (신설: 2016.3.16)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외를 인정할 수 있다. (신설: 2016.3.16)

제21조(국외이전에 있어서의 특례) (삭제: 2010.3.1)

### 제 4 절 퇴직자·휴직자 및 사망자에 대한 여비

제22조(퇴직자 및 휴직자의 여비) ① 여행중 퇴직 또는 휴직된 자에게는 다음 각 호와 같이 여비를 지급한다.

1. 출장인 때에는 출장지에서 근무지까지 퇴직 또는 휴직 발령 당시의 본직에 해당되는 여비

2. 부임인 때에는 전임지에서 신입지까지의 퇴직 또는 휴직 발령 당시의 본직에 해당하는 여비

② 사무인계, 잔무처리 등의 사유로 휴직자 또는 퇴직자를 출장케 할 때에는 휴직 또는 퇴직당시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

제23조(사망자의 여비) 여행 중 사망한 때에는 유족에게 다음 각 호와 같이 여비를 지급한다.

1. 출장인 때에는 출장지에서 근무지까지의 사망당시의 본직에 해당하는 여비 2배액

2. 부임인 때에는 전임지에서 근무지까지의 사망당시의 본직에 해당하는 여비 2배액

### 제 5 절 국내 여비의 특례

제24조(부임일수 계산) 노정에 의한 일수계산에 있어서 여행거리 500km에 대하여 1일씩으로 계산하고 1일 미만의 단수는 1일로 한다.

제25조(동일지역 출장자의 여비) ① 동일지역(시, 읍, 면)의 출장자의 여비는 정액(20,000원)으로 지급하며 동일인 1일 2회 출장은 불인정한다. 다만, 업무상 부득이 하여 숙박을 필요로 할 때에는 숙박비 및 식비를 지급한다. (개정: 2013.6.1)  
(개정: 2017.6.1.)

② 자가차량으로 2인 이상 동행 출장시 교통비는 차량 소유주에게만 지급한다. (개정: 2013.6.1)

제26조(외국인 및 외빈수행자의 여비) 외국인 및 외빈을 동반 수행하여 여행할 때 총장이 인정하는 경우에는 교통비, 숙박비, 일비, 식비를 실비로 지급할 수 있다.

### 제 3 장 국 외 여 비

#### 제 1 절 국외출장 및 이전여비

제27조(지급기준 및 지급한도) ① 출장자에게는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금을 지급한다. 다만, 이를 초청자가 부담하는 경우에는 지급하지 아니한다. (개정: 2017.6.1.)

② 교통비는 항공임 지급을 원칙으로 한다. 다만, 항공노선이 없는 지역 또는 기타 사정으로 항공여행을 할 수 없는 경우에는 선박임, 철도임 또는 자동차임을 지급한다.

③ 교통비의 지급기준 및 지급한도는 별표3에 의한다. (개정: 2019.3.1)

④ 출장자의 일비, 숙박비, 식비의 지급기준은 별표4에 의하여 일비 및 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다. 다만, 항공여행시에는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비를, 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 식비를 지급한다.

⑤ 준비금은 실비로 지급한다. (신설: 2017.6.1.)

제28조(이전비) ① 국외에서 부임하는 교원에게는 \$ 5,500한도 내에서 실비로 지급한다. 다만, 총장이 특별히 인정하는 경우 추가 지급할 수 있다. (개정: 2010.3.1)

② (삭제: 2013.6.1)

③ (삭제: 2013.6.1)

제29조(이전비의 제한) ① 신규임용자가 발령일로부터 1년 이내에 당해 이전비를 청구하지 아니할 때에는 이를 지급하지 아니한다. (신설: 2016.3.16)

② 부임후 3년을 근무하지 아니한 자는 국외이전비를 반납하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외를 인정할 수 있다. (신설: 2016.3.16)

제30조(교통비 및 여비) ① 국외에서 부임하는 교원의 경우에는 본인과 가족에 대하여 별표3에 의한 교통비를 지급한다.

② 교통비 지급기준은 최단노선을 원칙으로 한다.

### 제 2 절 퇴직자·휴직자 및 사망자에 대한 여비

제31조(퇴직자 및 휴직자의 여비) 출장중의 퇴직자 및 휴직자는 휴직 또는 퇴직 발령 이후의 여비액을 외화로 반납하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 외화로 반납할 수 없을 때에는 귀국일 당시의 외환매도율에 따라 한화로 반납하여야 한다.

제32조(사망자의 여비) 여행중 사망한 때에는 본인 및 동반가족에게 부임에 준한 귀국여비를 지급한다.

### 제 3 절 국외여비의 특례

제33조(기타경비의 지급) 용무를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 총장의 승인을 얻어 기타 경비 (활동비, 통신비, 여권수속비, 출입국세 등의 실비)를 지급할 수 있다.

제34조(지급통화) 여행자에게 지급하는 통화는 외국환 관리법이 정하는 바에 의한다.

제35조(규정의 효력 제한) 이 규정에 의한 국외여비 기준은 외국환 관리법에 의하여 정부기관(재무부 또는 한국은행)의 외화지급이 인정된 경우에 한하여 적용되며 인정액이 이 규정의 기준에 미달하는 경우에는 인정액만 지급한다.

### 제 4 절 WCU사업 참여 과학자 및 석학교수에 대한 여비지급의 특례

제36조(여비지급의 특례) WCU사업 참여 과학자 및 석학교수에 대한 여비지급 기준은 총장이 별도로 정한다. (개정: 2010.3.1)

## 제 4 장 보칙

제37조(지침) 본 규정의 시행에 관한 세부적인 사항은 여비집행지침으로 정한다.

(개정: 2012.9.1)

### 부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 개정하여 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1993년 4월 1일부터 개정하여 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1994년 5월 24일 개정하여 1994년 3월 1일 소급하여 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1996년 1월 1일부터 개정하여 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 1997년 12월 1일 개정하여 1997년 10월 1일부로 소급하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 7월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일 개정하여 2001년 3월 1일부로 소급하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 10월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 5월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 6월 13일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 5월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.



부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 개정하여 시행한다.
2. (경과조치) 제 6 조(여비의 지급 및 정산)의 별표 1(국내여비 정액표) 및 별표 4(국외여비 정액표) 개정과 관련하여, 국내여비의 서울, 대전 지역 정액제 병행 실시와 국외여비의 보직자 등급 재원구분 적용은 2012년 11월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 16일부터 개정하여 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 적용한 제27조 제4항의 '별표4'는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

부 칙

이 규정은 2017년 6월 1일부터 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 3일부터 개정하여 시행한다.

3-1-11~10

## 부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

(별표1)

## 국내여비지급표

(단위 : 원)

| 구분                | 교통비           |          |                           |      | 일비<br>(1일당) | 숙박비<br>(1야당)                | 식비<br>(1일당) |
|-------------------|---------------|----------|---------------------------|------|-------------|-----------------------------|-------------|
|                   | 철도임<br>(지급한도) | 선임       | 항공임<br>(지급한도)             | 자동차임 |             |                             |             |
| 총장                | 실비<br>(특실)    | 1등<br>정액 | 실비<br>(Business<br>Class) | 실비   | 30,000      | 실비                          | 30,000      |
| 교원                | 실비<br>(특실)    | 상동       | 실비<br>(Business<br>Class) | 상동   | 30,000      | 실비<br>(200,000이내)           | 30,000      |
| 직원                | 실비<br>(보통실)   | 2등<br>정액 | 실비<br>(Economy<br>Class)  | 상동   | 24,000      | 실비<br>(120,000이내)           | 24,000      |
| 연구원<br>대학원생<br>조교 | 실비<br>(보통실)   | 상동       | 실비<br>(Economy<br>Class)  | 상동   | 21,000      | 50,000<br>실비<br>(120,000이내) | 21,000      |

- (주) 1. 총장의 국내여비는 실비정산이 가능하다(개정: 2012.9.1)
2. 교원은 보직자, 전임교원 및 비전임교원으로 한다.
3. 삭제 (개정: 2016.3.16.)(개정: 2018.7.3)(개정:2019.3.1)
4. 책임급 이상 연구원은 직원의 지급기준을 따른다.
5. 출장지가 서울 및 대전인 경우에는 교통비를 정액으로 지급할 수 있다.  
교통비 지급에 관한 세부적인 사항은 여비집행지침으로 정한다. (개정: 2012.9.1)
6. 대중교통수단을 이용할 수 없는 예외적인 경우 또는 목적지까지 도착이 시급한 경우, 결재권자가 허용하는 경우에 한하여 시외 구간 택시비를 지급할 수 있다.(개정: 2018.7.3)
7. 상기 제2호의 교원이 학술대회 참석 등의 사유로 주최기관의 숙박시설을 이용할 경우에는 숙박비 전액을 실비정산할 수 있다.
8. 직원이 국내 출장 중 여비기준을 초과하는 불가피한 상황이 발생하였을 때는 결재권자(처장급 이상)가 특별히 인정하는 경우에 한하여 실경비를 정산할 수 있다. (개정: 2012.9.1)

(별표2)

### 국내이전비정액표

| 지급기준                  | 지급액     |
|-----------------------|---------|
| 5톤 화물차 1대분 이하의 이사화물   | 실비      |
| 5톤 화물차 1대분을 초과하는 이사화물 | 실비의 80% |

(별표3)

### 국외교통비지급표

| 구분 \ 요금 | 항공임<br>(지급한도)          | 철도임 | 자동차임 | 선박임 |
|---------|------------------------|-----|------|-----|
| 총장, 교원  | 실비<br>(Business Class) | 실비  | 실비   | 실비  |
| 기타      | 실비<br>(Economy Class)  | 실비  | 실비   | 실비  |

(주) 1. 삭제 (개정: 2018.7.3)(개정: 2019.3.1)

2. 사정상 상기기준 등급의 좌석예약이 불가능한 경우는 하향 지급한다.
3. 상기기준은 동일국가 내에서 100km이상 장거리 이동에 따른 교통비 지급이 필요한 경우에도 적용한다.

(별표4)

## 국외 여비 정액표

(단위 : 일본 ¥, 유럽 €, 기타지역 US\$ 기준)

| 구분                | 일비    |       |    | 숙박비    |        |     |     |     |       |     | 식비     |        |     |    |
|-------------------|-------|-------|----|--------|--------|-----|-----|-----|-------|-----|--------|--------|-----|----|
|                   | 일본    | 유럽    | 기타 | 일본     | 아세아    | 중동  | 북미  | 유럽  | 오세아니아 | 기타  | 일본     | 유럽     | 기타  |    |
| 보직자               | 8,500 | 60    | 60 | 20,500 | 150    | 160 | 170 | 170 | 150   | 130 | 12,500 | 135    | 135 |    |
| 교원                | 7,000 | 50    | 50 | 15,000 | 110    | 120 | 140 | 140 | 110   | 110 | 11,000 | 125    | 125 |    |
| 직원                | 팀장급   | 7,000 | 50 | 50     | 15,000 | 110 | 120 | 140 | 140   | 110 | 110    | 10,000 | 90  | 90 |
|                   | 팀원    |       |    |        |        |     |     |     |       |     |        | 9,500  | 70  | 70 |
| 연구원<br>대학원생<br>조교 | 5,500 | 40    | 40 | 11,000 | 80     | 90  | 90  | 90  | 80    | 70  | 7,500  | 55     | 55  |    |

※보직자 : 총장 및 보직수당을 받는 교원과 교직원 중 총장의 승인을 얻은 자.  
단, 보직자 등급은 교비 출장에 한하여 적용하며, 연구비 출장 시에는 교원 등급을 적용한다. (개정: 2012.9.1)

- (주) 1. 총장, 교원 등 (보직자, 전임교원, 비전임교원)이 국외 숙박비를 지출함에 있어, 실제 지급액이 정액지급액을 초과하는 경우에는 초과액에 한하여 실비정산 할 수 있다.
2. 외부연구비 재원에서 인정할 경우 렌트카를 이용할 수 있으며, 이 경우, 출장신청서에 렌트카 이용계획을 기록하여야 한다. 렌트카를 이용한 기간(일수)의 일비는 50%를 차감한 금액을 지급할 수 있다. (개정: 2016.3.16)
3. 책임급 이상 연구원은 직원(팀장급)의 지급기준을 따른다
4. 11박 이상의 장기 국외출장에 대하여 체제비(일비, 숙박비, 식비)를 감액하여 다음과 같이 지급한다.
- 11박 ~ 15박 : 국외여비정액표 지급기준의 90%
  - 16박 ~ 20박 : 국외여비정액표 지급기준의 80%
  - 21박 ~ 30박 : 국외여비정액표 지급기준의 60%
  - 31박 이상 : 국외여비정액표 지급기준의 40%