

여 비 규 정(MR 0809)

제정 1981. 9. 1.
개정 1982. 9. 1.
개정 1982. 12. 3.
개정 1983. 7. 1.
개정 1989. 5. 23.
개정 1993. 2. 4.
개정 1994. 7. 28.
개정 1995. 12. 15.
개정 1997. 4. 10.
개정 1998. 10. 1.
개정 2000. 8. 24.
개정 2003. 7. 25.
개정 2004. 3. 31.
개정 2005. 3. 9.
개정 2006. 4. 19.
개정 2006. 12. 19.
개정 2007. 8. 23.
개정 2009. 2. 18.
개정 2010. 2. 24.
개정 2012. 7. 22.
개정 2012. 12. 7.
개정 2013. 7. 24.
개정 2014. 7. 9.
개정 2014. 12. 11.
개정 2015. 9. 7.
개정 2019. 10. 21.
개정 2019. 12. 30.
개정 2020. 3. 5.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 임직원이 원무로 국내외에 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2006. 12. 19.>

제2조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 원무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지의 경과노정에 의하여 계산한다.

제3조 (여비의 지급) ①여비는 이 규정의 여비계산에 따라 전액전도 지급함을 원칙으로 한다.

②제1항 여비는 별표 제1호 및 제3호의 여비정액에 따라 정액으로 지급한다. <개정 2004. 3. 31., 2006. 12. 19.>

제4조 (여비의 산정) 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 필요가 있는 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제5조 (신분변경 등) ①출장중 신분이 변경되었을 때에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 의하여 여비를 지급한다.

②출장중 여비지급 방법등의 변경에 의하여 여비의 정액을 달리할 경우에는 그 변경일로부터 새로운 여비를 지급한다.

③출장중 면직되었을 경우에는 구임지 도착까지 재직시의 신분에 의하여 여비를 지급한다. 다만, 형사재판 또는 징계처분에 의하여 면직된 자에게는 이를 적용하지 아니한다.

④출장중 사망하였을 경우에는 여비전액이 지출된 것으로 간주한다.

제6조 (잔무처리) 사무인계 또는 잔무처리등을 위하여 퇴직자를 출장하게 할 때에는 재직시의 신분에 의하여 여비를 지급한다.

제7조 (임원동행) 직원이 임원 또는 상급 직원과 동행하여 출장할 경우 운임(국외 여비 제외), 숙박비, 식비는 상급자와 동액을 지급할 수 있다. <개정 1989. 5. 23., 1997. 4. 10., 2004. 3. 31.>

제8조 (신규채용자) 신규로 채용되어 부임하는 자에 대한 여비에 관하여는 총장이 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2003. 7. 25.>

제9조 (별정직원등) 별정 직원 또는 원외의 인사가 과학기술원의 업무를 위하여 출장할 경우에는 당해구분을 지정하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 외국인에 대하여는 실비를 지급할 수 있다.

제10조 (여비의 정산) ①여비는 정산하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 총장의 승인을 받아 실비로 정산할 수 있다. <개정 2000. 8. 24., 2003. 7. 25.>

1. 취업규칙 제36조 제3항에 의거 출장내용의 변경이 있는 경우
2. 국내 또는 국외출장시 학술회의 등 공식적인 행사에 참석할 경우 개최지역의 숙박시설을 이용한 때 숙박비로 초과하여 지출된 금액. <개정 2012. 12. 7., 2013. 7. 24., 2014. 12. 11.>
3. 국외출장시 부득이한 사정으로 차량을 임대하여 다른 지역으로 이동한 경우 차량임대료. <개정 2013. 7. 24., 2014. 12. 11.>
4. 업무형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 전기간에 대하여 지급받은 숙박비(국외여행의 경우는 식비를 포함한다)를 초과하여 지출한 금액. 다만, 초과지출금액에 대한 추가지급액은 국내여행시는 이미 지급받은 숙박비의 10분의 3을 넘지 못하고, 국외여행시는 2분의 1을 넘지 못한다.

②제1항 제2호 내지 제4호의 경우에는 당해 출장을 완료한 날부터 14일 이내에 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드의 사용시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료 및 사유서를 첨부하여야 한다. <신설 2000. 8. 24., 개정 2019. 10. 21.>

제11조 (여비의 신청 및 정산절차) 여비의 신청 및 정산은 별표 제7호, 제8호, 제8-1호, 제9호, 제10호, 제10-1호에 의하여 사전에 출장주무부서의 검토를 거쳐서 이루어져야 한다. <개정 2004. 3. 31., 2019. 10. 21.>

제11조의2 (공적 항공마일리지의 적립 및 활용) 출장자는 공무상 출장으로 발생된 공적 항공마일리지를 출장주무부서에 신고해야 하며 출장주무부서는 이를 적립, 관리하여야 한다. 이에 따른 관리범위, 기간, 방법, 활용기준 등 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

[본조신설 2019. 10. 21.]

제 2 장 국내출장여비

제12조 (여비의 종류) 국내여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다. <개정 1994. 7. 28., 2006. 4. 19., 2006. 12. 19.>

제13조 (운임의 지급) ①철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항로여행에는 항공운임, 철도이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임외에 전철요금에 따로 책정되어 있을 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

②과학기술원의 교통수단을 이용할 때에는 당해운임은 지급하지 아니한다.

③특히 지급을 요하는 용무로써 항공편을 이용하는 것이 유리하다고 인정할 때에는 항공운임을 지급할 수 있다.

④시간을 단축하여야 할 필요가 있거나 출장지까지의 직접 교통편이 적절하지 않아 타 지역을 경유할 경우 경유지를 포함한 운임을 지급할 수 있다. <신설 2006. 12. 19.>

제14조 (일비등의 지급) ①일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 과학기술원 차량을 이용하거나 출장경비를 지원하는 외부초청에 의한 출장의 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2006. 12. 19.>

②숙박비는 숙박수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행 기간중에 있어서 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료는 지급하지 아니한다.

③<삭제 2015. 9. 7.>

④동일여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 육로는 2킬로미터를 수로 1킬로미터로 계산하여 제3항의 규정을 적용한다. <개정 2006. 4. 19.>

⑤근무지내 출장일 경우 일비는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 전액을, 4시간 미만인 자에 대하여는 2분의 1을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자 또는 차량보조비를 지급받는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니한다. <신설 1997. 4. 10., 2006. 4. 19.>

⑥제5항에서 "근무지 내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의

출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

<신설 2015. 9. 7.>

제15조 (일비등의 감액) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여는 정액의 3할에 상당한 액을 감액지급한다.

<개정 2004. 3. 31., 2006. 4. 19.>

②제1항의 장기 체재기간중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제15조의2 (증빙자료 보관) 출장 발의부서에서는 3일 이상 출장하였을 경우 출장지까지의 왕복 승차권 또는 항공권이나 출장지의 숙박영수증을 출장신청서와 함께 보관하여야 한다. <신설 2007. 8. 23.>

제16조 (이전비의 지급대상) <삭제 2006. 12. 19.>

제17조 (이전비의 지급액) <삭제 2006. 12. 19.>

제18조 (가족이전비의 지급대상) <삭제 2006. 12. 19.>

제19조 (지급액) <삭제 2006. 12. 19.>

제20조 (지급액의 제한) <삭제 2006. 12. 19.>

제21조 (외국인동반) 직원이 외국인사와 동반으로 출장할 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 국외출장여비

제22조 (여비의 종류) 국외여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임) 일비, 숙박비, 식비 및 해외여행자 보험료 등으로 구분한다.<개정 2007. 8. 23., 2009. 2. 18., 2019. 10. 21.>

제22조의2 (해외여행자 보험료 지급) 업무수행에 따른 사고 시 보상을 위하여 해외여행자 보험료를 지급할 수 있다.<신설 2007. 8. 23.>

제23조 (운임의 지급) ①철도여행에는 철도운임을, 수로여행에는 선박운임을, 항공여행에는 항공운임을, 철도 이외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

②제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제24조 (철도운임)철도운임은 다음 각호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액

제25조 (선박운임) 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임

2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액

제26조 (항공운임) 항공운임은 별표 제3호의 구분에 의하여 실비액을 지급한다.

제27조 (자동차운임) 자동차운임은 실비액을 지급한다.

제28조 (일비 및 숙박비) ①일비는 일수에 따라 숙박비는 숙박수에 따라 각각 지급되, 차량을 임대하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2013. 7. 24.>

②국외 출장자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 14일 이내에 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 별표 제10호에 따라 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. <신설 2019. 10. 21.>

제29조 (식비) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요할 경우에 한하여 이를 지급한다.

제30조 (이전비의 지급대상) 삭제 <2006. 12. 19.>

제31조 (이전비의 지급액) 삭제 <2006. 12. 19.>

제32조 (가족여비) 삭제 <2006. 12. 19.>

제33조 (준비금) 삭제 <2009. 2. 18.>

제34조 (일비등의 감액) ①같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 도착 다음날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 해외파견 관리규정 별표 제6호 현지체재비 지급기준에 따라 일할계산하여 지급한다. <개정 1989. 5. 23., 2004. 3. 31., 2010. 2. 24.>

②제1항의 장기체재 기간중 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 출장기간을 공제하고 그 체제기간을 계산한다.

제35조 (초청자부담) 초청자가 출장경비를 부담할 경우 지출계정이 허용하는 범위에서 다음 각호에 따라 경비를 지급할 수 있다. <개정 2003. 7. 25., 2006. 12. 19.>

1. 경비 전액을 초청자가 부담기로 한 경우 : 일비의 2분의 1
2. 경비의 일부만을 초청자가 부담기로 한 경우 : 피초청자가 필요로 하는 경비와 초청자가 부담하는 경비와의 차액.

제36조 (여행잡비) 국외출장시 별표 제3호의 정액에 추가하여 다음 각호의 여행잡비를 실비로 지급할 수 있다. <개정 2004. 3. 31., 2010. 2. 24.>

1. 구비서류 준비수수료
2. 예방주사료
3. 기타수숙부대비

제 4 장 삭제<2019. 8. 23.>

제37조 삭제 <2010. 2. 24.>

제38조 삭제 <2010. 2. 24.>

제39조 (국외출장계획서 및 결과보고서의 공개) 국외출장계획서(별표 제8-1호)와 결과보고서(별표 제10-1호)는 공동활용을 위해 공개할 수 있다. 다만, 기밀의 보호 및 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우 비공개 사유를 구체적으로 명시하여 공개하지 않을 수 있다.

[본조신설 2019. 10. 21.]

제40조 (국외출장 타당성 심의) ①다음 각 호에 해당되는 국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 국외출장 심사위원회를 설치 및 운영하며 그 심사범위는 다음과 같다.

1. 출장경비의 전부 또는 일부를 출장자의 소속기관 외에서 부담하는 국외출장. 단, 국내외 국가기관, 지방자치단체 및 그 부속기관과 산하단체, 교육·연구기관, 의료기관, 학술단체 및 출장자 본인이 부담하는 경우 심사 생략 가능
2. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장과 그 연간 운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 국외출장은 심사 면제)
3. 포상, 격려 등을 위한 국외출장과 그 연간 운영계획(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 국외출장은 심사 면제)
4. 10명 이상의 단체 국외출장(연간운영계획에 대한 심사를 득할 경우 개별 국외출장은 심사 면제)
5. 교원 해외출장 지침 제4조(기간)에서 정하는 출장일수를 초과하는 국외출장
6. 그 밖에 총장이 심사위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 국외출장

②심사위원회는 별표 제11호의 국외출장 심사기준에 의하여 다음 각 호의 사항을 심사하며, 출장 시급성 등 불가피한 사정이 없는 한 서면심사를 제한한다.

1. 출장의 필요성
2. 출장자의 적합성
3. 출장기간의 적정성 및 출장시기의 적시성
4. 출장경비의 적정성
5. 기타 총장 또는 심사 위원장이 심사가 필요하다고 인정하는 사항

③심사위원회의 구성에 관한 사항은 출장자가 교원일 경우에는 교원인사관리부서에서, 직원일 경우에는 직원인사관리부서에서 각각 주관하며, 운영에 관한 세부 사항은 각 심사위원회에서 별도로 정한다. 다만, 각 심사위원회는 외부 심사위원과 감사실 직원을 포함하여 구성하며, 심사위원회의 위원(장) 중 출장자와 특별한 이해관계가 있을 시 심사의결에 참여하지 못한다.

[본조신설 2020. 3. 5.]

제41조 (국외출장의 제한) ①임직원 행동강령 제2조 2항의 직무상 이해관계자(기

관, 단체 또는 타인)가 출장경비의 전부 또는 일부를 부담하거나 동행하는 국외출장은 할 수 없다. 다만, 그 필요성이 인정된 경우로서 심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한 경우는 예외로 한다.

②용역, 사업위탁, 물품구매 등 계약에 포함된 국외출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 필요 시 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

③제1항 및 제2항 단서의 경우 국외출장과 관련하여 직무상 이해관계자가 부담하는 경비는 동 규정에서 정한 범위의 운임과 숙박비, 식비를 초과할 수 없다.

④외부기관에서 출장경비를 전부 또는 일부 지원받을 경우 국외출장을 다녀온 자에 대하여 세부일정, 출장경비 집행의 적절성 여부를 감사담당자가 점검하거나 감사를 실시할 수 있다.

[본조신설 2020. 3. 5.]

부 칙 <1981. 9. 1.>

①(시행일) 이 규정은 원장이 승인하는 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <1982. 9. 1.>

(시행일) 이 규정은 1982년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1982. 12. 3.>

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <1983. 7. 1.>

①(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 과학기술처의 정부출연기관 국내외 여비규정 통일지침('82.12.22)에 의거 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙 <1989. 5. 23.>

(시행일) 이 규정은 1989년 5월 1일부터 시행한다. 단, 1989년 3월 7일 이후 출장

자에 대하여는 이 규정을 적용한다.

부 칙 <1993. 2. 4.>

①(시행일) 이 규정은 1993년 1월15일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 <1993. 8. 17.>

(시행일) 이 규정은 1993년 6월 15일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1994년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <1995. 7. 25.>

(시행일) 이 규정은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2003. 7. 25.>

(시행일) 이 규정은 2003년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2004. 3. 31.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2005. 3. 9.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 4. 19.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 19.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2007. 8. 23.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 2. 18.>

(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 2. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <2011. 7. 21.> (고등교육법)

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 12. 7.>

이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 7. 24.>

이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 7. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <2014. 12. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <2015. 9. 7.>

제1조(시행일) 이 규정은 총장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <2019. 10. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다. <개정 2019. 12. 30.>

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 지급된 여비는 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙 <2019. 12. 30.>

이 규정은 총장이 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 5.>

이 규정은 2020년 3월 9일부터 시행한다.

[별표 제1호] 국내여비 정액표

<개정 1994. 8. 1., 1997. 4. 10., 2000. 8. 24., 2003. 7. 25., 2004. 3. 31., 2005. 3. 9., 2006. 4. 19., 2006. 12. 19., 2012. 7. 22., 2013. 7. 24., 2014. 7. 9., 2014. 12. 11., 2015. 9. 7.>

국내여비 정액표

(단위:원)

직 급	철 도 운 입	선 박 운 입	항 공 운 입	자동차 운 입	일비 (1일당)	숙 박 료 (1야당)	식 비 (1일당)
임원 부설 기관장 부총장	1등급	1등정액	정 액	정 액	20,000	실비 또는 80,000	30,000
교수,부교수 책 임 급	1등급	2등정액	정 액	정 액	20,000	70,000	25,000
조 교 수, 선 임 급	2등급	2등정액	정 액	정 액	20,000	60,000	25,000
원급이하	2등급	2등정액	정 액	정 액	20,000	50,000	20,000

- 비고 : 1. 자동차 운임, 항공운임정액 : 국토교통부의 인가요금을 적용하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도운임
1등급 : 새마을호 특실(기본운임 적용)
또는 고속철도(KTX) 특실
2등급 : 새마을호 보통실(기본운임적용)
또는 고속철도(KTX) 보통실
∴ 새마을호가 운행되지 않는 노선일 경우에는 당해노선 열차 최고 등급을 적용
3. 삭제<2019. 8. 23.>
4. 운임은 정액으로 지급하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
5. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
6. 제10조 제1항 제4호에도 불구하고, 학술회의 등 공식적인 행사에 참석할 경우 개최장소의 숙박시설(호텔 등)을 이용할 때에는 숙박비의 실비(전액)를 정산할 수 있다. 다만, 실비는 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 하되 기지급한 숙박비와 정산하여 차액을 지급한다.
7. 부서장은 최소 선임급 국내여비 기준을 적용한다.
8. 업무형편 또는 기타 부득이한 사유(ex. 대중교통수단이 없는 산간오지·도서벽지 출장 및 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등)로 개인차량을 이용하는 경우에는 연료비, 통행료 및 주차료 등을 지급할 수 있다.

[별표 제2호] <삭제 2010. 2. 24.>

[별표 제3호] 국외여비 지급표

<개정 1997. 4. 10., 개정 1998. 10. 1., 2000. 8. 24., 2004. 3. 31., 2006. 4. 19., 2006. 12. 19., 2012. 7. 22., 2012. 12. 7., 2013. 7. 24., 2014. 7. 9., 2014. 12. 11., 2015. 9. 7., 2019. 10. 21.>

국외여비 지급표

(단위 : 미불화)

직 급 (직 책)	등 급	일 비	숙 박 비	식 비
임 원 부설기관장	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
부총장 학·처장급	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
교수,부교수 책 임 급	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
조 교 수, 선 임 급	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
원급이하	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 부서장은 최소 선임급 국외여비 기준을 적용한다.

※ 제10조 제1항 제4호에도 불구하고, 학술회의 등 공식적인 행사에 참석할 경우 개최장소의 숙박시설(호텔 등)을 이용할 때에는 숙박비의 실비(전액)를 정산할 수 있다. 다만, 실비는 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 하되 기지급한 숙박비와 정산하여 차액을 지급한다.

※ 단, 해외(연구연가 등)에서 한국으로 출장 시에는 별표 제1호 국내여비 정액표에 따라 일비, 숙박비, 식비를 지급한다.

※ 항공료

구 분	여비
임 원	F
부설기관장	B
부총장, 학·처장급	B
교수, 부교수	B
조교수 이하, 책임급 이하	E

- F : First Class, B : Business Class, E : Economy Class

* 석좌교수, 특훈교수에 대한 여비는 다음 기준에 의해 지급한다.

(단위 : 미불화)

직 급	등 급	일 비	숙박비	식 비
석좌교수, 특훈교수	가	45	실비(상한액: 261)	144
	나	45	실비(상한액: 198)	105
	다	45	실비(상한액: 158)	78
	라	45	실비(상한액: 130)	66

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- (2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- (2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

- (4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- (1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- (2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- (3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- (4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 1.의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

[별표 제4호] <삭제 2010. 2. 24.>

[별표 제5호] <삭제 2010. 2. 24.>

[별표 제6호] <삭제 2010. 2. 24.>

국 내 출 장 (파 견) 신 청 서

20 년 월 일
수 신 : 총 장
참 조 : 출장주무부서장
발 신 : 장 ㉠

	담 당	장	장	장	학부(처)장	부총장	총 장
발의부서							
관리부서							
협조부서							
접수번호		예 산	검 인	팀 장	지 출	검 인	영 수
지출번호							

소 속	직 위	성 명	Pay-Roll	직 무 대 행 자
		㉠		㉠

출 장 목 적 (상세하게 기입하여 주시기 바랍니다.)	목적지 :
	교통편 :

계 획 일 정	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (박 일)			

여 비	계 정			
	구 분	산 출 근 거		금 액
	운 임			
	일 비			
	숙박비			
	식 비			
	계	일 금		원정 ₩

* 총 3부를 작성 1부는 자체보관, 2부는 소정의 결재를 받으신 후 출장 5일전까지 출장주무부서로 송부하여 주시기 바랍니다.

지출 부서용

국 외 출 장 (파견) 신 청 서

20 년 월 일
수 신 : 총 장
참 조 : 출장주무부서장
발 신 : 장 ㉠
연락처 : T.

	담 당	장	장	장	장	총 장
발 의						
관 리						

감 사

소속		직 급		성명	국문 : ㉠	영문 :		
Pay-Roll						직무대행	㉠	
목적						목적지 및 도시명		
기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (박 일간)							
여 비	운임(원)		(구간) \$ () x ₩					
	일 비	()일 x () = \$ ()						
		()일 x () = \$ ()						
		()일 x () = \$ ()						
	식 비	()일 x () = \$ ()						
		()일 x () = \$ ()						
		()일 x () = \$ ()						
	소 계		\$ () x ₩ =					
국 내 운 임		원						
잡 비		원						
합 계		원						
계 정 과 목			금 액			예 산 통 제		
의견 및 지시								
입금 계좌	항공료	은행				예 금 주		
	체재비	은행						
	보험료	은행						
세부활동 계획 및 수집 예산자료 : 별 첨								

* 3부를 작성, 여비작성, 예산통제를 경유하여 총장의 결재를 득한 후 1부는 자체보관, 2부는 출장주무
부서로 출국 7일전까지 송부하여야 함
* 여행일정등의 변경으로 인한 추가여비를 정산할 수 있는 경우는 매우 제한되어 있음을 유의하시기 바람

공무해외여행계획서

1. 여행자 인적사항

소 속	직급(직위)	성 명	전 화	비 고

2. 여행사항

기 간	목적지(경유지)	여 행 목 적	비 고

3. 과거 여행경력

기 간	목적지	여 행 목 적	비 고

4. 접촉 예정인물

국 명	성 명	직위(직책)	접 촉 목 적

5. 학사업무대행계획서

직무대행자 (보직자에 한함)			
논문지도대행자			
연구비 집행대행자			
강 의	일 시	과 목	계 획

6. 확인서명

여 행 자 성명 : (인)

※본 양식이 부적합할 경우 별지사용

과기서 304 (21.0cm x 29.7cm)

국외출장계획서(세부여행 일정표)

1. 소 속 :
2. 직급 및 성명 :
3. 여 행 목 적 :
4. 여 행 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(박 일)

일정		행선지 도시/국가	방문기관(답사지) /면담자(직·성명)	세부활동 계획 (협의 또는 시찰사항, 기타)	비고
년·월·일	요일				

※ 상대방과 사전연락 또는 조정여부(관계서류는 별첨)
※ 기재란이 부족하거나 본 양식이 부적합할 경우 별지사용

여비규정 제41조에 의거하여 국외출장계획서의 공개에 동의합니다.

☐ 예

☐ 아니오 (사유: _____)

국내출장비정산서

20

수신 : 총 장

참조 : 출장주무부서장

발신 : 장 (인)

결 재	담 당	팀 장	장	장	장	부총장	총 장
협조							
접 수				지 출			
예 산		검 인	팀 장	지 출		검 인	확 인

1. 출장자소속: 직급: 성명: (인)
2. 출 장 기 간:
3. 출 장 지 :
4. 정산내역 : 가. 수령액:
- 나. 집행액:
- 다. 정산액: 계정과목:

월 일	집 행 내 역	집 행 액
	합 계	

국외출장비 정산내역
(복명서 첨부)

20 년 월 일
수 신 : 총 장
참 조 : 출장주무부서장
발 신 : 장 ㉑
연락처 : T.

	담 당	장	장	학부(처)장	부총장	총 장	감 사
발 의							
관 리							

1. 일비, 숙박비 및 식비(변경()여,()부			
일부터-일까지	수 령	사 용	참고(변경내역, 기타)
-	()일×\$()=\$ () ()박×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ () -	()일×\$()=\$ () ()박×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ () ()박×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ () ()일×\$()=\$ ()	
합 계	\$ ()	\$ ()	
한화환산	원	원	\$1=
차 액	초과사용 원	잔액반납 원	

2. 운임(변경()여,()부)		※출장 현지교통비는 일비에 포함.	
구간/교통수단 및 금액(지불통화)	수 령(원)	사 용(원)	참고(변경내역 환율, 기타)
합 계			
초과사용 원		잔액반납 원	정산통제

3. 초과사용액(잔액)조치신청			참고:가지급금(()수령,()미수령)	
계정과목	추가지급	반납입금	수령목적 : 금 액 : 계 정 : 정 산 : ()완료 ()예정 (20 . . .)	
	원	원		
	원	원		
합 계	원	원		

* 여비규정에 의하면 여행일정 등의 변경에 의한 추가여비의 정산은 천재지변 기타 불가항력적인 경우 및 취업규칙 제 36조의 총장승인이 있는 경우에 한하여 따로 실비 정산할 수 있도록 되어 있음.

해외출장(파견) 복명서

발신 : (인)

결 재	담 당	학과(팀)장	학부(처)장	부총장	총 장

소속부서		직 급		성 명	
목 적 지		경유지			
출장기간	발령 :		변경사유		
	실행 :				
출장목적					
기 간	장소(도시)	세부활동 개요(방문기간, 면담자, 협의사항 등)			

※ 본란이 부족할시는 별지사용
※ 2부(단, 여비를 정산할 경우에는 3부)를 작성하여 소정의 결재를 얻은 후, 1부는 자체 보관하고 1부 (2부)는 학과 및 인사팀 송부

결 재	담 당	팀 장

국외출장결과보고서

1. 보고자 인적사항

성명	
소속	
직위(급)	
여행국	
여행기간	
여행목적	

2. 주요업무내용

--

3. 시사점 및 특이사항

--

4. 기타 및 정책건의 사항

--

5. 확인서명

작성 연월일 :
보고자 성명 : (인)

여비규정 제41조에 의거하여 국외출장결과보고서의 공개에 동의합니다.

<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 (사유:)

※ 첨부 : 복명서 제출시 여권 사본(출국 및 입국 일자 사본)

과기서 305 (21.0cm x 29.7cm)

국외출장 심사기준

구 분	심사 내용
출장의 필요성	- 국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부, 출장 목적에 맞는 세부계획 수립 여부
출장자의 적합성	- 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하는지 여부
출장기간의 적정성 및 출장시기의 적시성	- 출장업무수행에 필요한 최소한의 기간책정 여부
	- 출장기간이 본연의 직무 수행에 지장을 초래하는지 여부
	- 교원 해외출장 지침 제4조에서 정하는 출장일수를 초과하는 타당한 사유가 있는지 여부
출장경비의 적정성	- 타 기관으로부터 지원받는 항공료·체재비 등의 과다 여부
	- 직무상 이해관계자가 경비를 부담하거나 동행하는지 여부