

국내여비 지급기준(일부 발체)

| 구 분 | 운 임 | | | | 일 비 (1일당) | 숙박비 (1야당) | 식 비 (1일당) |
|------------------------------------|-------------|------------|-----|-----|--------------|--------------|--------------|
| | 철 도 | 선 박 | 항 공 | 자동차 | | | |
| 교 수 부 교 수 5급(부참사) 이상 사무직원 | KTX (특실) | 2 등 정 액 | " | " | ₩30,000 | ₩100,000 | ₩40,000 |
| 조 교 수 전 임 강 사 일 반 직 원 | KTX (보통) | " | " | " | ₩30,000 | ₩100,000 | ₩40,000 |
| 조 교 수 사무보조원 일 용 직 | KTX (보통) | " | " | " | ₩20,000 | ₩80,000 | ₩30,000 |

1. 고속철도 운행구간이 아닌 경우에는 새마을호 요금을 적용한다
2. KTX 및 철도를 이용할 수 없는 경우에는 고속버스(우등) 요금을 적용한다.
3. 운임 등이 할인되는 경우 할인요금을 지급한다.
4. 도서 및 벽지의 경우에는 실비 기준으로 지급할 수 있다.
5. 자가용 승용차를 이용하여 공무 및 연구활동을 수행하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 다만, **공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는** 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 별도로 정한다.
6. 워크숍, 세미나, 학회 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 별표의 금액을 초과하는 숙박비 금액을 명시하거나 숙박기관을 지정한 때에는 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 또는 증빙서류 등을 제출한다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

※ 근거리 지역구분

| 현행 지역 구분 | 세부 지역 구분 | 교통비(원) |
|--------------|--|--------|
| 인천시내 | 강화군, 옹진군 및 도서지역 제외한 인천시내 | 10,000 |
| 서울, 안양, 과천 외 | 서울, 안양, 과천, 군포, 의왕, 안산, 시흥, 광명, 부천, 김포 외 | 20,000 |
| 수원, 분당, 일산 외 | 수원, 분당, 일산, 강화, 영종도, 화성 외(인천, 서울 지역을 제외한 수도권 일원) | 25,000 |

해외여비 지급기준(일부 발체)

| 구 분 | | 교 통 비 | 체 재 비 | | | 비 고 |
|-----------------------------------|---|--------------|--------------|--------------|--------------|---|
| | | | 일 비 (1일당) | 숙박비 (1야당) | 식 비 (1일당) | |
| 교 수 부 교 수 부참사(3급) 이 상 | 가 | 항공임 2등 운임 실비 | \$35 | \$220 | \$110 | 가 : 동경, 뉴욕, 런던, 파리, 홍콩, LA, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 나 : “가” 지역을 제외한 지역 |
| | 나 | " | \$35 | \$160 | \$80 | |
| 조 교 수 전 임 강 사 참사(4급) 이 하 | 가 | 항공임 3등 운임 실비 | \$30 | \$200 | \$85 | |
| | 나 | " | \$30 | \$150 | \$60 | |

1. 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 [---중략---] 감하여 지급한다.
2. 예산절감을 위해 필요한 경우 총장은 항공운임에 대해 별도의 기준을 정할수 있다.
3. “나” 지역의 경우 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 상한액을 초과하여 숙박비를 지출하였을 때에는 “가” 지역의 한도내에서 추가로 지급할 수 있다. 숙박비를 추가로 지급받기 위해서는 영수증 및 세부사용 내역이 명시된 증빙을 갖추어 정산을 신청하여야 한다.
4. 워크숍, 세미나, 학회 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 별표의 금액을 초과하는 숙박비 금액을 명시하거나 숙박기관을 지정한 때에는 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 또는 증빙서류 등을 제출한다.