

## 교직원 여비규정

2010. 09. 01. 최초제정  
 2012. 03. 01. 부분개정  
 2012. 08. 01. 부분개정  
 2013. 03. 01. 부분개정  
 2016. 11. 01. 부분개정  
 2017. 03. 01. 부분개정  
 2017. 05. 01. 부분개정  
 2024. 04. 01. 부분개정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 교직원이 공무로 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비의 4종으로 구분한다.

**제3조(여비의 지급구분)** 여비는 [별표 1] 여비지급 구분표에 의하여 지급한다.

**제4조(여비의 계산)** 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제5조(일수 계산)** 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제6조(여비지급의 예외)** ①총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

②교육 및 세미나 등에 참석하는 경우 본 여비규정을 기준으로 하되, 주관기관에서 숙박비, 식비, 교통비 등을 지원하는 경우 이를 공제하고 지급한다.<개정 2017.03.01.>

③차량지원을 받는 행사(수련회, 졸업여행 등)의 경우 일비 2분의1, 숙박비, 식비를 지급한다. 단, 행사지원비에 여비항목이 포함된 경우 그 금액을 공제한 후 지급한다.<개정 2017.03.01.>

④행정업무 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 출장의 경우의 운임은 철도(KTX 요금 기준으로 하되, 당지 않는 지역은 고속버스 우등을 기준)로 하되, 동승자의 운임은 지급하지 아니한다.<신설 2024.04.01.>

**제6조의2(국가시험 출제위원 위촉자)** 각 부서의 국가시험 시행 등과 관련하여 타 기관(한국보건의료인국가시험원 등) 출제위원으로 위촉되어 출장을 갈 경우에는 아래와 같이 여비를 지급하되, 요청한 기관에서 여비를 지원하는 경우 이를 공제하고 지급한다.<신설 2017.05.01.>

구 분	교통비	일 비	식 비	숙박비	비 고
출장여비	지 급	지 급 【1박 이상일 경우에는 2일분 (출발일·도착일) 지급】	현지에서 수당지급으로 인하여 미지급		

**제6조의3(학과행사 인솔자)** MT 등 학과행사 시행을 위해 지출하는 개인당 경비(교통비, 식비, 숙박비) 전액을 실비 지원하되 일비 2분의 1을 별도로 지급한다. 단, 근무지 내 인솔의 경우 교직원 여비규정에 의한 일비만 지급한다.<신설 2017.05.01.>

**제7조(특별 출장자에 대한 여비지급)** ①총장은 특별임무를 수행하고자 출장하는 교직원에게 별도로 그 여비를 정하여 지급할 수 있다.<개정 2017.03.01.>  
②본교 소속 교직원이 아닌 사람이 학교업무를 수행할 목적으로 본교 소속 교직원과 동행하였을 경우에는 본교 출장자의 여비 지급등급과 동일하게 지급할 수 있다.<신설 2017.03.01.>

## 제2장 운임

**제8조(운임의 구분)** 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도 외의 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.

**제9조(정액운임 지급)** ①국내여행은 [별표 2] 국내여비 정액표에 의하여 지급한다.

②국외여행은 [별표 3]국외 항공운임 정액표에 의하여 지급한다.

③1회 출장에 출장지가 다른 경우 원거리를 기준으로 지급한다.

**제10조(지급의 제한)** ①「대전보건대학교 공용차량관리규정」에 따라 본교 공용차량을 이용하여 동일 목적으로 여행하는 차량 배정자 및 동승자에게는 운임을 지급하지 아니한다.<개정 2017.03.01.>

②여비 지급 항목이 포함되어 있는 학생활동지도 또는 학생의 견학지도, 교외의 현장실습지도 등은 해당항목을 제외하고 지급한다.<신설 2017.03.01.>

## 제3장 일비, 숙박비, 식비

**제11조(일비·숙박비·식비의 지급)** ①국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 [별표 2]에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 [별표 3] 및 [별표 4]와 [별표 4-1]에 따라 지급 한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급 할 수 있다.<부분개정 2017.03.01.>

②제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 교직원은 여행을 마친 날의 다음 날

부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 여행 경비 영수증 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 출장담당관에게 정산을 신청하여야 한다.<신설 2017.03.01.>

③일비는 여행일수에 따라 지급하되, 본교공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.<부분개정 2017.03.01.>

④숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.<신설 2017.03.01.>

⑤식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.<부분개정 2017.03.01.>

**제12조(근무지내 출장 시의 여비)** ①근무지내 출장의 경우에는 제11조의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 교직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 교직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 동 규정 제10조1항에 따른 차량 배정자 및 동승자에게는 이를 지급하지 아니한다.<부분개정 2017.03.01.>

②매월 운전보조금을 지급받는 교직원이 당일 출장을 간 경우 여비를 지급하지 아니한다.

③본조 제1항에서 “근무지 내 출장”이란 같은 시 안에서의 출장을 말한다.<신설 2017.03.01.>

## 제4장 보칙

**제13조(규정 사항외의 처리)** ①본 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여 공무원여비규정을 준용한다.

②대학 교직원이 아닌 경우, [별표 5]외부위원 등 여비지급 구분표에 의한 여비를 정액으로 지급할 수 있다.<신설 2016.11.01.>

## 제5장 정산

**제14조(여비의 정산)** 출장자는 국내출장의 경우 출장을 종료한 날로부터 5일 이내, 국외출장의 경우 10일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 신용(법인)카드 매출전표 등의 근거자료를 첨부하여 출장담당 직원에게 여비의 정산을 신청하여야 하며, 정산 금액은 [별표 2] 국내여비 지급표에 따른다.

[본조신설 2024.04.01.]

## 부 칙

①(시행일) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 제6조의3 개정내용은 2017년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

## [별표 1] 여비지급 구분표&lt;개정 2017.03.01&gt;

구 분	해 당 교 직 원
제1호	총장, 부총장
제2호	제1호 외 교직원

## [별표 2] 국내여비 지급표&lt;개정 2017.03.01., 2024.04.01.&gt;

(단위 : 원)

구분	운임				일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차			
제1호 해당자	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비 (Business)	실비 (상한: 철도운임)	20,000	특별시 100,000 광역시 80,000 그 외 지역 70,000	25,000
제2호 해당자	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (일반석)				

## ※비고

1. 위 표의 제1호, 제2호란에도 불구하고 별표 1의 제1호, 제2호의 일비, 숙박비, 식비는 실비로 지급할 수 있다.
2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 교직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 소속기관장이 정하는 바에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 행정업무로 출장하는 경우의 운임은 철도(KTX요금 기준으로 하되, 당지 않는 지역은 고속버스 우등을 기준)요금을 상한으로 한다.
5. 출장자는 출장을 이행한 아래의 객관적인 근거 자료를 필수로 제출해야 여비를 지급할 수 있다.
  - 1) 버스, 철도, 선박, 항공 등 운임 영수증
  - 2) 숙박 영수증
6. 승용차 이용 시 아래의 인정증빙자료 중 1개 이상 필수로 제출해야 여비를 지급할 수 있다.
  - 1) 고속도로 통행영수증
  - 2) 출장지 주차 영수증
  - 3) 출장지 소재 주유소, 식당 등 카드 매출전표
  - 4) 기타 자동차를 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증빙자료
7. 자가용 동승자에게는 운임을 지급하지 않는다.

1) 2인 이상 자동차를 동승하여 같은 목적으로 출장하는 경우 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 출장목적상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용하는 경우 차량 이용에 대한 증빙자료를 각각 제출하여야 한다.

8.예산 절감을 위하여 필요한 경우 소속기관장은 주무부서장과 협의하여 여비에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

### [별표 3] 국외 항공운임 정액표

구 분	항 공 운 임
별표 1의 제1호 해당자	Business Class
기타의 자	Economic Class

※ Invoice 요금을 기준으로 한다.

### [별표 4] 국외여비 지급표<개정 2017.03.01.>

(단위 : 미 달러화(\$))

구 분	등 급	일 비	숙 박 비	식 비
1. 별표 1의 제1호 해당자	가	40	282	133
	나	40	207	99
	다	40	162	72
	라	40	108	61
2. 별표 1의 제1호 해당자 및 별표 1의 제2호 해당자	가	35	205	107
	나	35	149	78
	다	35	118	58
	라	35	100	49

※비고

1.별표 1의 제1호 해당자는 소속기관장이 정하는 바에 따를 수 있다.

2.별표 1의 제1호 해당자는 공무원 여비 규정 [별표 4]국외 여비 지급표 제3호를 적용한다.

3.별표 1의 제2호 해당자는 공무원 여비 규정 [별표 4]국외여비 지급표 제4호를 적용한다.

### [별표 4-1] 국가 및 도시별 등급구분표<개정 2017.03.01.>

등 급	지 역	국 가
가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나등급	아시아주·오세아니아주	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르

		헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
	남·북아메리카주	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	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
라등급	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남·북아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
<p>※비고</p> <p>국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 도착 예정지에서 제2의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.</p>		

[별표 5] 외부위원 등 여비지급 구분표&lt;신설 2016.11.01.&gt;

구분	해당자	여비(정액)
제1호	제위원회 위원	100,000원
제2호	가. 전임 학(총)장	200,000원
	나. 평의원회 의원	
	다. 법인 이사	
	라. 기타 총장이 정하는 자	