

여비규정

제정 1986.12. 3	개정 1993. 4. 1	개정 2007. 6.13
개정 1987. 5. 1	개정 1994. 3. 1	개정 2009. 5. 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	

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, 이전비 및 가족여비로 구분한다.

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. “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 부득이한 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.

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.

제 2 장 국 내 여 비

제 1 절 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/l 로 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) 교통비의 지급기준은 별표1에 의한다.

제 2 절 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 신임지까지의 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 출장자에게는 교통비를 정액(10,000원)으로 지급하며 동일인 1일 2회 출장은 불인정한다. 다만, 업무상 부득이 하여 숙박을 필요로 할 때에는 숙박비 및 식비를 지급한다. (개정: 2013.6.1)

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) ① 출장자에게는 교통비, 일비, 숙박비, 및 식비를 지급한다. 다만, 이를 초청자가 부담하는 경우에는 지급하지 아니한다.

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 지급기준은 별표3에 의한다.

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.

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.

(별표1)

국내여비정액표

(단위 : 원)

구 분	교 통 비				일비 (1일당)	숙박비(1야당)	식 비 (1일당)
	철도임	선임	항공임	자동차임			
총 장	고속철 특실	1등 정액	실비 (Business Class)	실비	30,000	실비	30,000
교 원	고속철 보통실	상동	실비 (Economy Class)	상동	30,000	실비 (200,000 이내)	30,000
직 원	고속철 보통실	2등 정액	실비 (Economy Class)	상동	24,000	실비 (120,000 이내)	24,000
연구원 대학원생 조교	고속철 보통실	상동	실비 (Economy Class)	상동	21,000	50,000 실비 (120,000 이내)	21,000

- (주) 1. 총장의 국내여비는 실비정산이 가능하다(개정: 2012.9.1)
2. 교원은 보직자, 전임교원 및 비전임교원으로 한다.
3. 교원의 경우, 결재권자 또는 연구책임자가 허용하는 경우에 한하여 철도 임의 경우 고속철 특실운임으로, 항공임의 경우 Business Class로 지급할 수 있다. (개정: 2016.3.16)
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, 결재권자 또는 연구책임자가 특별히 인정할 때에 한하여, 택시이용을 인정할 수 있다.
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

지 급 기 준	지급액
5톤 화물차 1대분 이하의 이사화물	실비
5톤 화물차 1대분을 초과하는 이사화물	실비의 80%

(별표3)

국외 교통비 정액표

구 분	요 금	항 공 임	철 도 임	자 동 차 임	선 박 임
총 장		Business Class	실 비	실 비	실 비
기 타		Economy Class	실 비	실 비	실 비

- (주) 1. 교원 등 (보직자, 전임교원, 비전임교원)의 경우, 결재권자 또는 연구책임자가 허용하는 경우에 한하여 Business Class로 지급할 수 있다.
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)

구 분	일 비			숙 박 비							식 비			
	일본	유럽	기타	일본	아세아	중동	북미	유럽	오세아니아	기타	일본	유럽	기타	
보 직 자	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 대학원생 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. 렌터카를 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%