

여비 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2009.11.13.		16		
2	2013.4.22.		17		
3	2018.4.13.		18		
4	2019.6.17		19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

여비규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 본 대학교 교직원이 공무 및 연구활동(이하 “공무”라 한다)으로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장으로 구분한다.

1. 국내출장은 공무로 국내여행을 하는 것을 말한다.
2. 국외출장은 공무로 국외여행을 하는 것을 말한다.

제 2 장 여 비

제3조 (여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

제4조 (여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 이를 계산한다. 다만, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제5조 (일수 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수로 한다.

제6조 (여비의 지급) 국내출장은 <별표 1> 국내여비 지급기준에 의하고, 국외 출장은 <별표 2>국외여비 지급기준에 의한다.

1. 삭 제

2. 1일 출장에 대하여는 정액의 여비를 지급하며, 그 세부사항은 총장이 따로 정한다.
단, 학교의 차량을 이용할 경우 운임은 지급하지 아니한다.

제7조 (여비지급의 예외) ① 상급자를 수행하는 교직원의 여비는 실비로 지급할 수 있다.

- ② 학교차량을 이용하여 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.
- ③ 연구비, 지도비 등 특별명목의 비용이 지급되는 출장에 대하여는 여비를 지급하지 아니한다.

제 3 장 운 임

제8조 (운임의 구분) 운임은 철도운임, 선박운임, 자동차운임, 항공운임으로 구분한다. 국내출장에 의한 항공운임은 특별한 경우를 제외하고는 지급하지 아니한다.

제9조 (실비운임) 정액의 여비로 실비를 충당하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제10조 (여비의 조정) 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제11조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 기타 사항은 '공무원 여비규정'을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2012년 1월 31일부터 시행한다.(단 개정된 규정은 2012년 1월1일부터 적용한다.)
7. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
단, 기존 조교에서 실습사무직 직종(명칭) 변경에 따른 개정 사항은 2012년 7월 1일부터 적용한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 13일부터 시행하되, 2018년 3월 8일부터 적용한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 2019년 3월 1일부터 적용한다.

<별표 1> <개정 2019. 6.17>

국내 여비 지급기준

(단위 : 원)

구 분	교통비(왕복)	숙박비(1일)	식비(1일)	일비(1일)
총장, 부총장	실비	실비	실비	실비
대학원장, 학장, 행정처장	KTX 특실	120,000	50,000	30,000
교수, 부교수, 팀/실장, 3~4급	KTX 특실	100,000	40,000	30,000
조교수, 비전임교원 5급 이하 직원	KTX 보통	100,000	40,000	30,000
실습사무직 및 연구보조원(박,석,학사) 등	KTX 보통	80,000	30,000	20,000

1. 철도 운임은 KTX특실 및 보통을 기준으로 하며, 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고 등급에 해당하는 철도운임을 지급함.
 2. 수로여행 시 '페리호'를 이용할 경우에는 1등급은 특등실의 정액을 지급함.
 3. 행사 주관 기관에서 숙박 및 식사 제공 시 교통비 및 일비만을 지급함.
 4. 당일회의 참석 시 인천국제공항을 출장지로 하는 경우에는 톨케이트 비용은 별도로 지급함.
 5. 학회, 세미나 및 심포지엄에 참석하는 경우, 행사가 개최되는 호텔의 숙박비를 법인 카드로 결제 시 실비로 지급할 수 있으나, 숙박비 지급기준의 2배를 초과할 수 없다.
- <신설 2018.4.13.><개정 2019.6.17>

<별표 2> <개정 2019. 6.17>

국외 여비 지급기준

(단위 : US \$)

구 분		교통비(왕복)	숙박비(1일)	식 비(1일)	일비(1일)
총장, 부총장		1등 운임	실비	실비	실비
대학원장, 학장, 행정처장	가	2등 운임	280	135	40
	나		210	135	40
교수, 부교수, 팀/실장, 3~4급	가	2등 운임	220	110	35
	나		160	80	35
조교수, 비전임교원 5급 이하 직원	가	3등 운임	200	85	30
	나		150	60	30
실습사무직 및 연구보조원(박,석,학사) 등	가	3등 운임	200	85	30
	나		150	60	30

- 예산절감을 위해 필요한 경우 총장은 항공운임에 대해 별도의 기준을 정할 수 있음.
- 출장대상자의 급지 구분은 아래와 같이 '가', '나' 급지로 구분함.
 - '가' 급 : 동경 뉴욕 런던 파리 홍콩 LA 모스크바 샌프란시스코 워싱턴 제네바 싱가포르 <개정 2019.6.17>
 - '나' 급 : '가'지역을 제외한 지역
- 항공운임의 등급은 아래의 기준으로 적용함.
 - 1등 운임 : First Class
 - 2등 운임 : Business Class
 - 3등 운임 : Economy Class
- 달러는 결제일을 기준하여 원화로 환산 산정하여 지급함.
- 학회, 세미나 및 심포지엄에 참석하는 경우, 행사가 개최되는 호텔의 숙박비를 법인 카드로 결제 시 실비로 지급할 수 있으나, 숙박비 지급기준의 2배를 초과할 수 없다. <신설 2018.4.13.><개정 2019.6.17>