교직원 여비 규정

(최종개정 2026.11.1)

제1조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내·외 출장시에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금으로 구분한다.

제3조(여비의 지급구분) 여비는 별표 1의 여비 지급구분에 의하여 지급한다.

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

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제6조(상시출장 등의 여비) 교직원이 공무로 상시 출장을 요하는 경우에는 별도의 여비를 책정하여 월액 또는 일액으로 지급할 수 있다.

제7조(운임의 구분) ①운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.
②철도여행은 철도운임, 수로여행은 선박운임, 항로여행은 항공운임, 철도 이외의 육로여행은 자동차운임을 지급한다.
③국외여행의 경우, 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

제8조(여비의 지급) ①여비는 별표 2의 여비 정액기준에 따라 지급한다.
②부득이한 사유로 정액의 여비를 초과하여 사용한 경우에는 출장 후 실비를 지급할 수 있다.
③공무용 차량으로 여행을 할 경우에는 자동차운임을 지급하지 아니한다.
④국외출장 시에는 준비금을 지급할 수 있다.

제9조(여비의 조정) ①총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 경우에는 여비의 정액을 감하거나 또는 지급하지 아니할 수 있다.
②2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에 부득이하다고 인정되는 경우에는 제8조의 규정에도 불구하고 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제10조(퇴직자에 대한 여비) 퇴직자에게 잔무처리 및 기타 공무로 출장을 의뢰하였을 경우에는 전직에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

제11조(사망자에 대한 여비) 공무여행 중 사망시에는 출장지로부터 귀로의 소정 여비 외에 운

구실비를 그 유가족에게 지급한다.

제12조(근거리 출장여비) ①교직원이 공무로 근거리 지역에 출장할 경우에는 정액의 여비를 지급한다. 다만, 세부사항은 총장이 따로 정한다.
②전용차량 배정자와 차량유류비를 지급받는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니한다.

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
②(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 교직원 국내출장 및 여비지급규정과 국외여비지급규정은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 11월 1일부터 시행한다.

(별표1) 여비 지급구분(변경 2008.6.1., 2014.9.1., 2025.9.1., 2026.11.1.)

구분	직위	비고
제1호	가. 총장	
	나. 부총장	
	다. 대학원장, 학장, 실·처장	
	라. 교수, 부교수	
	마. 3급 이상 일반직원	
제2호	조교수, 4급 이하 일반직원	

※(삭 제)

(별표2)여비 정액기준(변경 2008.6.1., 2015.6.22., 2023.5.1., 2026.11.1.)

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	특실	1등급	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	일반실	2등급	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 120,000)	25,000

1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우 (별표4)국외 항공운임 지급기준을 준용한다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용한 출장시 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무상 부득이한 사유(대중교통 수단이 없는 경우, 심야시간대 이동 또는 긴급사유의 경우, 자가용 이용으로 운임이 적게 소요되는 경우)로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 철도와 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 운임을 지급한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
6. (삭 제)

(별표3)여비 지급방법(변경 2008.6.1)

구 분	일비	식비	숙박비	교통비
지급방법	출장일수	출장일수	숙박하는 밤의 수	(별표2)에 따른 실비

1. 참가비에 여비가 포함되어 있는 경우 해당 여비(일비제외)를 공제한 후 지급 한다.
2. 근거리 출장시 시내교통비 지급기준에 따라 교통비만을 지급한다. 다만, 부득이하게 숙박을 하는 경우 숙박비를 지급하며, 3일 이상 출장의 경우 교통비를 지급하지 않는 날에 한하여 일비를 지급한다.
3. 해외에서 개최되는 협의회 참가 출장여비는 참가비가 있을 경우 공항까지의 왕복교통비와 해당일수의 일비만을 지급한다.
4. 제1호의 국내여비의 숙박비 지급은 제2호의 금액을 준용한다. 다만, 여비 초과시 영수증을 회계팀으로 제출하여 실비 차액을 지급받을 수 있다.

(별표4)국외 항공운임 지급기준(변경 2008.6.1., 2014.9.1)

구 분	항공운임	비고
교직원여비규정 별표1의 제1호 가목 해당자	1등 정액	필요한 경우 총장은 항공운임을 조정할 수 있다.
교직원여비규정 별표1의 제1호 나목에서 마목까지 해당자	중간(비지니스) 정액	
1등 정액 및 중간(비지니스) 정액을 적용받는 자를 제외한 자	2등 정액	