

# 여비지급규칙 개정 전문

제정 1995. 11. 2.  
개정 2002. 7. 22.  
개정 2010. 6. 28.  
개정 2011. 11. 10.  
개정 2013. 2. 14.  
개정 2015. 10. 26.  
개정 2017. 8. 8.  
개정 2018. 10. 5.  
개정 2020. 12. 4.  
개정 2023. 12. 15.  
개정 2024. 3. 29.  
개정 2026. 1. 21.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원이 공무 및 연구비에 의한 연구활동(이하 “공무 등”이라 한다)으로 여행하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2017.8.8)

**제2조 (여비의 종류)** ① 여비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.

② 교통비는 순로에 의하여 이를 계상하여야 한다. 다만, 공무 등 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제 경과한 노선에 의하여 계상한다. (개정 2017.8.8)

③ 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박수에 따라 지급한다. 다만, 항공 및 수로 여행시에는 육지에서 숙박을 요하는 경우에 한하여 숙박비를 지급하되, 식비는 식비를 요하는 경우에 한하여 숙박비와 별도로 지급한다. (신설 2011.11.10)

**제3조 (여행일수의 계산)** 여행일수는 공무 등으로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가되는 일수는 이를 포함하여 계산한다. (개정 2017.8.8)

**제4조 (여비의 지급)** ① 여비는 직위별 정액 지급을 원칙으로 하며, 상한 범위 내에서 실비 지급할 수 있다. (개정 2018.10.5)

② 여비의 지급은 **[별표1]**에 의한다. (개정 2010.6.28.) (개정 2011.11.10.) (개정 2015.10.26.) (개정 2017.8.8) (개정 2018.10.5.) (개정 2020.12.04.) (개정 2023.12.15.) (개정 2024.03.29.) (개정 2026.01.21.)

③ 연구활동으로 인한 교통비는 정액 한도 내에서 실비정산 및 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. (신설 2017.8.8.)

**제4조의2 (동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액)** ① 동일지(도시를 기준으로 한다)에 장기간

체재하는 경우의 일비 및 숙박료는 그 장소에 도착한 다음날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%에 상당한 액을 공제하고 지급한다.

② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

[본조신설 2020.12.04.]

**제5조 (여비지급의 예외)** ① 각종 회의 및 행사참가비 등에 포함된 여비는 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 2인 이상 동일 목적으로 여행할 경우에는 출장자 중 상위직을 기준으로 하여 지급할 수 있다.

③ 공무 등으로 교직원이 아닌 자와 동반이 필요한 경우에는 교직원의 여비 기준을 적용하여 지급할 수 있다. (개정 2017.8.8)

④ 국가연구개발사업 등 외부지원기관이 정한 별도의 지침이 있을 경우 그 지침의 내용에 따른 기준을 적용토록 한다. (신설 2017.8.8.)

**제6조 (교통비의 지급제한)** 대학 소유차량으로 여행할 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.

**제6조의2 <삭제 2017.8.8>**

**제7조 (기타)** 이 규칙에 명시되어 있지 않은 사항은 당해년도 공무원 국내 및 국외 여비규정을 준용하되, 세부사항은 따로 정한다.(개정 2020.12.04.)

#### 부 칙

이 규칙은 1995년 11월 2일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2002년 7월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2010년 6월 28일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2011년 11월 10일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2013년 2월 14일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 이전에 시행된 사항은 본 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2015년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 8월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2018년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1757호 : 2020.12.04.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2131호 : 2023.12.15.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-228호 : 2024.03.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1950호 : 2026.01.21.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

[별표1] 국내·외 여비지급표

(단위 : 원)

구 분		지 급	비 고												
국내 여비	교통비	<ul style="list-style-type: none"><li>- 근거리지역: 시내 10,000 / 시외(서울 및 경인지역) 25,000</li><li>- 기타지역: 실비(실비산정) 또는 정액<ul style="list-style-type: none"><li>· 철도(KTX 등) 이용 시 특실요금 이내(KTX가 가지 않는 지역은 KTX연계역 이용금액)</li><li>· 고속버스 우등요금</li><li>· 항공 이용 시 왕복 항공료(이코노미클래스 기준)</li></ul></li><li>- 승용차를 이용하는 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 총장이 별도로 정한다.</li></ul>													
	숙박비 (1박당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td>실비(또는 180,000)</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td><td>150,000</td></tr><tr><td>교·직원</td><td>130,000</td></tr><tr><td>연구원</td><td>80,000</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>70,000</td></tr></table> <p>※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비를 지급할 수 있다.</p>	직 위	금 액	총장/부총장	실비(또는 180,000)	교무위원/특수대학원장	150,000	교·직원	130,000	연구원	80,000	연구보조원	70,000	
	직 위	금 액													
	총장/부총장	실비(또는 180,000)													
	교무위원/특수대학원장	150,000													
교·직원	130,000														
연구원	80,000														
연구보조원	70,000														
식비 (1일당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td>실비(또는 60,000)</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td><td>51,000</td></tr><tr><td>교·직원</td><td>42,000</td></tr><tr><td>연구원</td><td>36,000</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>36,000</td></tr></table>	직 위	금 액	총장/부총장	실비(또는 60,000)	교무위원/특수대학원장	51,000	교·직원	42,000	연구원	36,000	연구보조원	36,000		
직 위	금 액														
총장/부총장	실비(또는 60,000)														
교무위원/특수대학원장	51,000														
교·직원	42,000														
연구원	36,000														
연구보조원	36,000														
일비 (1인당)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장/부총장</td><td rowspan="2">25,000</td></tr><tr><td>교무위원/특수대학원장</td></tr><tr><td>교·직원</td><td rowspan="2">20,000</td></tr><tr><td>연구원</td></tr><tr><td>연구보조원</td><td>17,000</td></tr></table>	직 위	금 액	총장/부총장	25,000	교무위원/특수대학원장	교·직원	20,000	연구원	연구보조원	17,000				
직 위	금 액														
총장/부총장	25,000														
교무위원/특수대학원장															
교·직원	20,000														
연구원															
연구보조원	17,000														
국외 여비	교통비 (항공료)	<table><tr><th>직 위</th><th>금 액</th></tr><tr><td>총장</td><td>First Class</td></tr><tr><td>부총장</td><td>Business Class</td></tr><tr><td>교·직원<sup>주)</sup></td><td>Economy Class</td></tr><tr><td>연구원</td><td rowspan="2">Economy Class</td></tr><tr><td>연구보조원</td></tr></table> <p>주) 다음의 한 가지에 해당하는 경우 예외 적용 가능</p> <p>1) 산학협력단, 연구팀 예산 연구비 재원의 학술연구를 목적으로 하는 연구출장의 경우 Business Class 이용 가능</p> <p>2) 순수기업체 재원의 연구출장의 경우 Business Class 이용 가능</p> <p>3) 교무위원, 특수대학원장, 정교수, 4급 이상의 직원에 한해 비행기 탑승 시간이 7시간 이상일 경우 「위임전결규칙」에서 정한 절차를 거쳐 Business Class 이용 가능</p>	직 위	금 액	총장	First Class	부총장	Business Class	교·직원 <sup>주)</sup>	Economy Class	연구원	Economy Class	연구보조원		
	직 위	금 액													
	총장	First Class													
	부총장	Business Class													
	교·직원 <sup>주)</sup>	Economy Class													
연구원	Economy Class														
연구보조원															
숙박비	직위별 정액(별첨) ※ 개최지가 정해져있는 행사 및 교육에 참여하는 경우 개최지의 일반실 기준으로 숙박비를 지급할 수 있다.														
식비	직위별 정액(별첨)														
일비	직위별 정액(별첨)														

1) 교·직원은 전임교원, 특임교원, 강사 및 직원을 의미함

2) 연구원은 연구과제에 참여하는 자로서, 「연구원 인사규칙」에 따라 근로 계약을 맺은 전임연구원과 연구조원을 의미함. 다만, 근로 계약을 맺지 않은 박사학 위자, 선임급 등도 본 대학교의 연구과제에 참여하는 경우 연구원으로 간주함

3) 연구보조원은 연구과제에 참여하는 석·박사 과정생(수료생 포함), 학부생, 원급 등을 의미함

4) 국내·외여비 교통비 중 공항리무진버스 이용료는 근거리지역 시외교통비 기준으로 정액 지급함

5) 일반 또는 교육출장 시 교원은 교무혁신처장의 승인을 받아야 하고, 직원은 총무처장의 승인을 받아야 함

국외여비정액표

(단위 : 미불화)

구분	등급	일비	숙박비	식비
총장 · 부총장	가	60	352	186
	나	60	279	136
	다	60	212	102
	라	60	149	85
교무위원/특수대학원장	가	50	264	160
	나	50	200	117
	다	50	160	87
	라	50	132	73
교 · 직원	가	40	223	133
	나	40	160	99
	다	40	130	72
	라	40	100	61
연구원	가	35	149	106
	나	35	108	79
	다	35	86	58
	라	35	73	49
연구보조원	가	30	130	93
	나	30	95	69
	다	30	75	50
	라	30	64	43

비고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

등급	아시아지역 오세아니아지역	남북아메리카지역	유럽지역	중동, 아프리카지역
가	일본, 홍콩, 싱가포르, 마카오	뉴욕, 로스엔젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴, 보스턴	모스크바, 영국, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 아이슬란드, 오스트리아, 이탈리아, 프랑스, 핀란드	이스라엘
나	대만, 북경, 우즈베키스탄, 카자흐스탄, 인도, 하노이, 상하이, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도, 뉴질랜드, 오스트레일리아	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 안티가바, 부다, 자메이카, 캐나다	그리스, 독일, 러시아, 스페인, 사이프러스, 우크라이나, 포르투갈, 체코, 헝가리, 아일랜드	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 콩고민주공화국, 코트디부아르, 쿠웨이트

등급	아시아지역 오세아니아지역	남북아메리카지역	유럽지역	중동, 아프리카지역
다	마셜군도, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 인도네시아, 아제르바이잔, 중국, 파키스탄, 키르기즈공화국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 니우에, 필리핀, 말레이시아	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마, 트리니다드토바고	라트비아, 리투아니아, 불가리아, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 폴란드, 루마니아	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리시어스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 이란, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 잠비아
라	네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 통가	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.