

# 여비 지급 기준

(전부개정 2023. 9. 1.)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 기준은 전주대학교(이하 “본교”라 한다)의 「교직원 복무규정」 제19조에 따라 교직원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 기준은 본교의 모든 교직원에게 적용한다.

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

**제4조(여비의 지급)** ① 여비는 출장자의 직급에 따라 다음과 같이 등급을 구분하여 지급한다.

등급	교원	직원
특1호	총장	
1호	부속기관장 이상 보직자	처장
2호	교수, 부교수	3급
3호	조교수	4급, 5급
4호	그 밖의 교직원	

② 여비는 국내 출장은 [별표 1], 국외 출장은 [별표 2]에 따라 지급한다. 다만, 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니하거나 감액할 충분한 사유가 있다고 인정될 때는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 여비는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수, 일반적인 경로 및 방법에 따라 지급한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 실제로 여행한 일수, 경로 및 방법에 따라 지급할 수 있다.

**제5조(여비의 결제 등)** ① 여비 중 운임과 숙박비는 해당 업체가 발행한 청구서 또는 결제영수증 사본을 제출하여야 하며, 법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 국내 출장에서 부득이한 사유로 인해 법인카드를 사용할 수 없는 경우에는 개인카드를 사용하거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 다른 영수증으로 증빙할 수 있다.

- 가. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서
- 나. 「조세특례제한법」 제126조의3에 따라 사업자용으로 발급받은 현금영수증
- 다. 철도, 선박, 항공, 버스의 승차권
- 라. 고속도로 통행 영수증 등

② 출장자는 출장을 마친 후 국내 출장 5일, 국외 출장 10일 이내에 운임과 숙박비의 세부 내역을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 개인카드를 사용한 경우에는 그 사유를 명시하여야 한다.

## 제2장 여비 산정 및 지급

**제6조(운임)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급

한다. 다만, 국외 여행의 경우에는 통행세를 포함한다.

② 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금으로 지급한다.

③ 자가용 승용차를 이용하는 경우에는 고속버스 우등요금으로 지급한다.

④ 학교 차량을 이용하는 경우에는 주유비와 통행료를 지급한다. 다만, 출발 전에 주유하는 것을 원칙으로 한다.

**제7조(일비)** ① 일비는 출장 일수에 따라 지급한다. 다만, 학교 차량을 이용하는 경우에는 2분의 1을 지급한다.

② 같은 지역에 장기간 체재하는 경우에는 초과 일수에 따라 다음과 같이 감액하여 지급한다. 다만, 장기체재 중 다른 지역으로 일시 출장하는 경우에는 해당하는 기간을 제외하고 그 체재 기간을 계산한다.

구분	초과기간 (일수)	정액 대비 감액비율
도착일로부터 15일까지	-	정액 지급
도착일로부터 15일을 초과하는 경우	16일부터 30일까지 (15일간)	10분의 1
	31일부터 60일까지 (30일간)	10분의 2
	61일 이상	10분의 3

**제8조(숙박비)** ① 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다.

② 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

③ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 납부하는 회비나 참가비 등에 숙박비가 포함된 경우에는 숙박비를 지급하지 않는다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 정해진 숙박비를 초과하여 지출한 경우 담당 부서장의 승인을 받아 초과 비용을 지급할 수 있다. 이 경우, [별지 제1호 서식]에 따라 추가 여비 정산 신청서를 작성하여 제출하여야 하며, 그 지급액은 국내 출장은 상한액의 10분의 3, 국외 출장은 상한액의 2분의 1 이내로 한다.

- 가. 해당 지역에 지급받은 숙박비의 범위 내에서 숙박 가능한 숙박시설이 없거나, 숙박시설이 있어도 출장목적지와 거리가 멀어 출장업무수행에 지장을 초래할 것이 명백한 경우
- 나. 숙박 예정 시설로 지정된 숙박시설의 객실 요금이 해당 여비액보다 비싼 경우
- 다. 여비액에 상응한 숙박시설 이용 때 신변의 안전에 위협이 초래될 우려가 높은 경우 등

⑤ 국외 출장에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 [별표 2]의 할인정액으로 지급한다.

- 가. 출장의 여건상 국외 여비(일비, 숙박비, 식비) 항목 간에 탄력적으로 운영할 필요가 있는 경우
- 나. 워크숍 또는 세미나 등에 참석하는 경우에 숙박비를 따로 결제하기가 곤란한 경우
- 다. 일반 숙박시설이 아닌 곳에서 숙박함으로써 직·간접적인 숙박비는 발생하였으나 숙박비를 산정하기가 곤란한 경우
- 라. 그 밖에 출장 여건상 실비상한액보다는 할인정액으로 지급하는 것이 합리적이라고 판단하는 경우

**제9조(식비)** ① 식비는 출장 일수에 따라 지급한다.

② 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 납부하는 회비나 참가비 등에 식비가 포함된 경우에는 출발일과 귀입일에 대하여만 식비를 지급한다.

### 제3장 보칙

**제10조(도내 출장시의 여비)** ① 도내에 출장하는 경우에는 다른 규정에도 불구하고 권역별 기준에 따라 다음과 같이 여비를 지급한다. 다만, 2일 이상 출장하는 경우에는 추가 일수에 따라 숙박비와 식비를 지급한다.

구분	해당 지역	여비(원)	학교차량을 이용하는 경우
1권역	전주, 완주	20,000	10,000원
2권역	익산, 김제	30,000	20,000원
3권역	군산, 부안, 정읍, 임실, 진안	40,000	
4권역	고창, 순창, 남원, 장수, 무주	45,000	

② 도서지역에 출장하는 경우에는 선박 여객 운임을 추가로 지급할 수 있다.

**제11조(가산징수 등)** 출장자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 경우에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수하며, 관련 규정에 따라 징계할 수 있다.

### 부칙

이 기준은 2023년 9월 1일부터 적용한다.

[별표 1] 국내 여비 지급표

### 국내 여비 지급표

(단위: 원)

등급	일비 (1일)	숙박비 (1박, 상한액)	식비 (1일)	운임			
				철도	선박	항공	자동차
특1호	25,000	실비	25,000 또는 실비	실비			
1~4호	25,000	실비 *서울시·제주도: 100,000 *광역시: 80,000 *그 외: 70,000	25,000	실비 (일반실)	실비 (일반실)	실비 (이코노미)	실비 (고속버스 우등요금)

[별표 2] 국외 여비 지급표

### 국외 여비 지급표

(단위: 달러)

등급	일비 (1일)	국가별 등급 [별표 3]	숙박비(실비)		식비 (1일)	항공
			상한액	할인정액		
특1호	60	가	471	400	186	실비
		나	422	359	136	
		다	271	230	102	
		라	216	184	85	
1호	50	가	389	331	160	실비 (이코노미)
		나	289	246	117	
		다	215	183	87	
		라	161	137	73	
2호	40	가	282	240	133	
		나	207	176	99	
		다	162	138	72	
		라	108	92	61	
3호	35	가	223	190	107	
		나	160	136	78	
		다	130	111	58	
		라	85	72	49	
4호	30	가	176	150	81	
		나	137	116	59	
		다	106	90	44	
		라	81	69	37	

※ 숙박비를 제8조제5항에 따라 할인정액으로 지급할 때에는 상한액을 기준으로 약 100분의 85 지급

※ 항공료 상한액은 대한항공 운임표의 이코노미 요금 기준

[별표 3] 국가 및 도시별 등급 구분

### 국가 및 도시별 등급 구분

등급	국가 · 도시	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	아시아주 · 오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	남 · 북아메리카주	멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트, 그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 · 아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에디오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주 · 오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 튀르키예, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	남 · 북아메리카주	가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
	중동 · 아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주 · 오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	남 · 북아메리카주	니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아 헤르체코비나, 알바니아
	중동 · 아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 위의 등급별 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급 적용

## 추가여비 정산 신청서

(  국내  국외 )

소속		직급 (직위)		성명	
출 일	장 정	일시	년 월 일 ~ 년 월 일		
		출장지			
숙 박 비	상한액		실제 소요액		
	추가정산차액				
	초과지출 사유				

「여비 지급 기준」 제8조제4항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 숙박비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

년 월 일

신청인 성명 (서명 또는 인)

총장 귀하

### 유의사항

- 「여비 지급 기준」 제8조제4항에 따라 초과 지출하는 경우 ‘초과지출 사유’를 구체적으로 작성
- 국내출장의 경우 숙박비 상한액의 3/10, 국외출장의 경우 숙박비 상한액의 1/2을 넘지 않는 범위 내에서 추가정산 신청