

출장비 지급 규정

제정	2003년	7월	1일
개정	2004년	4월	1일
개정	2004년	8월	15일
개정	2014년	7월	3일
개정	2018년	1월	22일
개정	2019년	4월	4일
개정	2022년	11월	24일
개정	2025년	8월	29일

제1조(목적) 이 규정은 본교 교직원 등이 업무상 여행하는 때에 지급하는 출장비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.1.22., 2025.8.29>

제2조(출장비의 구분 및 용도) 출장비는 교통비, 숙박비, 식비, 일비, 참가비 및 준비비로 구분하며, 용도는 다음과 같다.

1. 교통비: 출장지로의 이동에 소요되는 비용
2. 숙박비: 출장 중 숙박에 소요되는 비용
3. 식비: 출장 중 식사에 소요되는 비용
4. 일비: 제1호부터 제3호까지에 해당하지 아니하는 출장지 내 활동에 소요되는 비용
5. 참가비: 회의, 교육, 행사 등 참가에 소요되는 비용
6. 준비비: 국외출장시 비자 발급비, 예방접종비, 여행자보험 가입비, 풍토병 예방약 구입비 등 출장 수행에 직접적으로 필요한 제반 준비 경비

[전문개정 2025.8.29]

제3조(출장비의 계산) 출장비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무수행상의 형편상 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.<개정 2025.8.29>

제4조(국내 출장비의 지급) ① 출장비는 [별표 제1호]의 국내출장비지급기준표에 따라 지급한다.<개정 2025.8.29>

② 국내여행 교통비는 철도, 버스, 선박, 항공요금을 기준으로 지급한다.<개정

2025.8.29>

- ③ 숙박비는 일수에 따라 이를 지급한다. 단, 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 그 동행자 중 최상급자의 숙박비를 지급할 수 있으며, 이 경우 출장신청 시 별도로 사유를 명시하여야 한다.
- ④ 서울, 경기도 및 인천 지역 출장의 경우 제3항의 숙박비를 지급하지 않는다. 단, 출장신청 시 별도 사유를 명시하고 숙박의 필요성이 인정되는 경우에는 숙박비를 지급할 수 있다.
- ⑤ 식비는 식사 횟수에 따라 지급한다. 단, 항공 및 출장지에서 제공되는 식사로 인해 식비가 발생하지 아니한 경우 및 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우에는 식비를 지급하지 아니한다.
- ⑥ 일비는 전철, 시내버스, 택시 등의 교통비와 기타 잡비로 사용하며 일수에 따라 지급한다. 다만, 서울, 경기도 및 인천 지역 출장의 경우 일비의 2분의 1만 지급하고, 출장 여행시간이 4시간 미만인 교직원에게는 일비를 지급하지 아니한다.
- ⑦ 공용 차량을 이용할 경우 일비의 2분의 1을 지급하며, 공용차량을 이용한 서울, 경기도 및 인천 지역 출장의 경우 일비를 지급하지 아니한다.
- ⑧ 참가비는 업무상의 행사에 참가하는 경우 그 실비를 지급한다.<개정 2025.8.29>

[전문개정 2019.4.4.]

- 제4조의2(국외 출장비의 지급) ① 업무로 인한 국외 출장이 필요한 경우에는 [별표 제2호]의 국외출장비지급기준표에 따라 지급한다.
- ② 운임과 숙박비는 [별표 제2호]의 상한액 내에서 실비로 지급하며, 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사유가 있을 경우 [별표 제2호]에 의한 정액으로 지급하고 사후정산 할 수 있다.
 - ③ 일비 및 식비는 업무수행에 직접적으로 소요되는 여행일수에 따라 정액으로 지급하되, 현지 시차를 고려하여 출장 시작일과 종료일 전후로 1일씩 추가 지급할 수 있다. 단, 항공 및 출장지에서 제공되는 식사로 인해 식비가 발생하지 아니한 경우 식비를 지급하지 아니한다.
 - ④ 2명 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우, 동행자 중 최상급자의 숙박비를 지급할 수 있다. 이 경우 출장신청 시 별도로 사유를 명시해야 한다.<신설 2025.8.29>

[본조신설 2018.1.22.]

제5조(일수 계산) 여행일수는 공무를 위하여 실제로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무수행상의 현저한 사유 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함된다.

제6조(출장비지급의 예외) ① 출장비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 출장비의 정액을 감하거나 출장비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 특별한 업무 기타 정당한 사유로 인하여 정액의 출장비를 지급함이 부당한 경우에는 총장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다.

③ 공무상의 정당한 사유로 여행 중 예상치 못한 추가 경비가 발생하는 경우, 귀임 후 정산할 수 있으며, 본인은 증빙자료를 제출하여야 한다.

제7조(해외 출장) 삭제 <2018.1.22.>

제8조(출장비의 정산) 삭제 <2014.7.3>

제9조(교직원이 아닌 사람의 출장비) ① 본교의 업무수행을 위하여 교직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 출장비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 교직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규정을 준용하여 출장비를 지급할 수 있다.

② 제1항에 의하여 출장비를 지급할 때에는 본교의 교직원과 비교되는 직위 및 업무의 중요도를 고려하여 출장비 지급 등급을 정한다.

[본조신설 2018.1.22.]

부 칙

이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2004년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 제1호] 국내출장비지급기준표<개정2025.8.29>

(단위 : 원)

구 분 (기 준)	교통비				일 비 (1일/현지 교통비 포함)	숙박비 (1박)	식 비 (1식)
	철도 (고속철도)	항공	버스	선박			
제1호	실 비	실 비	실비	실비	실 비	실 비	실 비
제2호	KTX특실	비즈니스	우등	1등급	40,000	130,000	15,000
제3호	KTX특실	이코노미	우등	1등급	35,000	115,000	15,000
제4호	KTX일반실	이코노미	우등	2등급	30,000	100,000	15,000

(제1호) 총장, 부총장

(제2호) 처장, 대학원장, 단장, 센터장, 명예교수, 석좌교수, 교수, 부교수

(제3호) 조교수, 팀장

(제4호) 비전임교원, 직원, 조교

[별표 제2호] 국외출장비지급기준표<개정 2025.8.29>

(단위: US\$)

구분	등 급	교통비 (항공운임)	일 비 (현지 교통비 포함)	식 비 (1식)	숙박비 (1박)
제1호	특A지	비즈니스 클래스	120	62	실비
	특B지		120	56	실비
	갑지		120	46	실비
	을지		120	34	실비
제2호	특A지	비즈니스 클래스	80	53	310
	특B지		80	45	276
	갑지		80	35	259
	을지		80	24	197
제3호	특A지	이코노미 클래스	72	49	276
	특B지		72	42	241
	갑지		72	34	212
	을지		72	23	149
제4호	특A지	이코노미 클래스	60	44	190
	특B지		60	38	165
	갑지		60	31	140
	을지		60	21	108

- 체재기간이 10, 30, 60일을 초과할 경우 10, 20, 30%감액하여 지급한다.
- 단체여행 또는 초청자 경비부담으로 출장비의 감소가 예상되는 경우, 해당금액을 차감하고 지급.
- 국외출장비의 환율 적용이 필요한 경우, 신청일 기준 고시환율(외환은행 1회차 현찰 살 때)을 적용한다.
- 지급 구분
 - 가. 특A지
 - 1) 아시아주, 오세아니아주 : 동경, 홍콩, 싱가포르
 - 2) 아메리카주 : 뉴욕, 라스베이거스, 로스앤젤레스, 보스턴, 샌디에이고, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 하와이
 - 3) 유럽주 : 런던, 모스크바, 파리
 - 나. 특B지
 - 1) 아시아주, 오세아니아주 : 뉴질랜드, 마카오, 북경, 상해, 심천, 대만, 오스트레일리아, 인도, 일본
 - 2) 아메리카주 : 미국, 캐나다
 - 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

- 4) 중동, 아프리카주 : 사우디아라비아, 아랍에미리트, 오만, 이스라엘, 이집트, 카타르, 쿠웨이트

다. 갑지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 광주, 남경, 대련, 천진, 베트남, 우즈베키스탄, 인도네시아, 태국
 2) 아메리카주 : 멕시코, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카
 3) 유럽주 : 루마니아, 우크라이나, 체코
 4) 중동, 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 세이셸, 수단, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국

라. 을지

- 1) 아시아주, 오세아니아주 : 네팔, 라오스, 마셜제도, 미크로네시아, 말레이시아, 몽골, 미얀마, 방글라데시, 브루나이, 스리랑카, 중국, 카자흐스탄, 캄보디아, 키르기스스탄, 튀르키예, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 피지, 필리핀
 2) 아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 볼리비아, 세인트빈센트그레나딘, 수리남, 앤티가바부다, 에콰도르, 엘살바도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 콜롬비아, 트리니다드토바고, 파나마, 파라과이, 페루
 3) 유럽주 : 리투아니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 불가리아, 아제르바이잔, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아, 폴란드
 4) 중동, 아프리카주 : 가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 레소토, 르완다, 리비아, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리셔스, 모리타니, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 소말리아, 에스와티니, 시에라리온, 알제리, 예멘, 요르단, 에티오피아, 이라크, 이란, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 짐바브웨, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 튀니지

* 급지 구분에 포함되지 않는 국가의 경우 출장예정지에서 급지 구분이 명시된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.